

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
TAHUN 2016/2017**



**Disusun Oleh:
Desi Rindi Rahmawati
NIM. 13803244002**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:

Nama : Desi Rindi Rahmawati

NIM : 13802244002

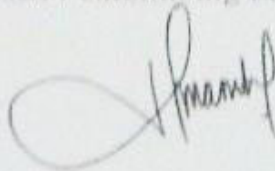
Fakultas/Prodi : Fakultas Ekonomi/Pendidikan Akuntansi

Telah benar-benar melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dari tanggal 15 Juli 2016 s.d. 15 September 2016 dengan hasil kegiatan tercakup dalam laporan ini.

Moyudan, 27 Agustus 2016

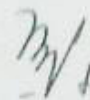
Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Amanita Novi Yusita, M.Si
NIP. 19770810 200604 2 002

Guru Pembimbing,



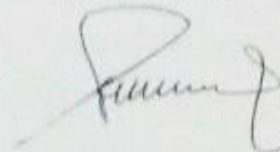
Drs. Mursid Susilo
NBM. 1 060 879

Kepala Sekolah,



Drs. Muh. Zaimuri
NIP. 19610726 199003 1 003

Koordinator PPL,



Dra. Nuraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan nikmat dan karunia-Nya, sehingga pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang tercantum dalam laporan ini dapat terselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi tugas Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Penyusunan laporan ini dimaksudkan untuk dapat memberikan gambaran secara lengkap mengenai semua rangkaian kegiatan PPL UNY yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

Dalam pelaksanaan PPL ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Dengan selesainya laporan ini, praktikan berterimakasih kepada:

1. Kepala SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Drs. Muh. Zainuri yang telah berkenan menerima mahasiswa praktikan dan memberi kesempatan serta fasilitas selama kegiatan PPL berlangsung di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
2. Drs. Mursid Susilo, selaku Guru Pembimbing PPL yang telah banyak memberikan kesempatan, arahan, dan bimbingannya sehingga kegiatan PPL yang praktikan laksanakan dapat terlaksana sesuai rencana.
3. Koordinator PPL SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Dra. Nuraini Subahastuti yang telah berkenan mendampingi dan membimbing selama kegiatan PPL berlangsung.

4. Dosen Pembimbing Lapangan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Amanita Novi Yusita, M.Si yang telah membimbing praktikan selama PPL berlangsung.
5. Dosen Pembimbing Lapangan PPL Pamong SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Hedi Ardiyanto Hermawan, S.Pd., M.Or. yang telah membimbing dalam penerjunan sekaligus penarikan PPL.
6. Seluruh guru dan staf karyawan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan atas kerjasama dan bantuannya kepada kami selama pelaksanaan PPL berlangsung.
7. Rekan-rekan mahasiswa PPL UNY 2016 SMK Muhammadiyah 2 Moyudan atas kerjasama, kekompakan, dan kebersamaan selama ini.
8. Siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Khususnya kelas X AK 1 dan X AK 2 SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Tahun Ajaran 2016/2017 yang senantiasa memberikan semangat keceriaan.
9. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan, dorongan, saran dan masukan selama pelaksanaan PPL hingga selesainya laporan ini.

Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat menambah wawasan serta khasanah ilmu praktik pengalaman lapangan bagi para pembaca.

Moyudan, 27 Agustus 2016

Mahasiswa praktikan

Desi Rindi Rahmawati

NIM. 13803244002

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
ABSTRAK.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi.....	1
1. Visi dan Misi dari SMA Muhammadiyah 2 Moyudan	1
2. Kondisi Fisik Sekolah.....	2
3. Kondisi Non Fisik Sekolah.....	5
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	9
1. Perumusan Program	9
2. Penjabaran program kerja PPL	9
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	11
A. Persiapan PPL	11
B. Pelaksanaan PPL	12
E. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL	16
F. Refleksi Pelaksanaan PPL	19
BAB III. PENUTUP	21
A. Kesimpulan.....	21
B. Saran.....	21

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Guru Dan Karyawan	6
Tabel 2. Kegiatan mengajar	14

DAFTAR LAMPIRAN

1. Format Observasi
2. Matriks
3. Laporan Mingguan
4. Kalender Akademik
5. Jadwal Mengajar
6. Silabus
7. RPP
8. Kisi-Kisi Ulangan Harian
9. Daftar Presensi
10. Daftar Buku Pegangan
11. Modul Pembelajaran
12. Daftar Nilai
13. Program Semester
14. Program Tahunan
15. Perhitungan KKM
16. Pemetaan SKKD
17. Analisis Butir Soal
18. Laporan Penggunaan Dana
19. Dokumentasi

**PELAKSANAAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

ABSTRAK

Oleh:

Desi Rindi Rahmawati

NIM. 13803244002

PPL dalam pengertiannya Praktik Pengalaman Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa di semua jurusan pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana pembentukan tenaga kependidikan yang professional. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa kependidikan mengetahui, mengenal, dan memahami lapangan pendidikan, baik di sekolah ataupun lembaga pendidikan lainnya.

Tujuan lain penulis melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah memberi kesempatan pada penulis untuk mempelajari, mengenal dan menghayati permasalahan yang dihadapi lembaga pendidikan, menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki ke dalam kehidupan nyata. Mahasiswa juga dapat belajar dari lembaga sekolah sekaligus dapat menyumbangkan pemikiran dan tenaga guna pengembangan lembaga pendidikan yang bersangkutan.

Kegiatan PPL terbagi dalam beberapa tahapan yaitu persiapan mengajar dan pelaksanaan mengajar. Tahap persiapan dimulai dari observasi yang dilaksanakan pada bulan Februari. Selanjutnya mahasiswa menempuh mata kuliah micro teaching di kampus yang merupakan mata kuliah untuk melatih mahasiswa dalam mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Dalam praktik mengajar, praktikan diberi kesempatan untuk mengajar di kelas X AK 1 dengan jumlah mengajar sebanyak 21 kali pertemuan, dengan pengajaran insidental di kelas X AK 2 sebanyak 5 kali. Sehingga selama PPL praktikan telah melaksanakan 78 jam pelajaran.

Dalam pelaksanaannya, praktikan juga mengalami beberapa hambatan yaitu kurangnya peralatan fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki pihak sekolah yang

dapat mendukung proses pembelajaran, adanya siswa yang tidak semangat dalam belajar, dan siswa yang kurang proaktif terhadap materi yang disampaikan. Hambatan tersebut dapat teratasi dengan memodifikasi peralatan dan fasilitas, mencoba mengembangkan pola mengajar yang bervariasi, menjalin komunikasi yang baik dan lancar, dan memberikan motivasi kepada siswa dengan menonton video tentang motivasi. Praktikan juga senantiasa konsultasi dengan guru pembimbing untuk mendapatkan hasil yang sebaik-baiknya.

Dari pelaksanaan kegiatan PPL dapat disimpulkan, bahwa kegiatan ini dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam pengembangan kompetensi di bidang pendidikan, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal segala permasalahan di sekolah yang terkait dengan proses pembelajaran, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu, pengetahuan, dan ketrampilan yang telah dipelajari dalam kehidupan nyata di sekolah, serta dapat meningkatkan hubungan kemitraan yang baik antara UNY dengan sekolah yang terkait.

Kata kunci : PPL UNY 2016, UNY

BAB I

PENDAHULUAN

Usaha peningkatan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran terus dilakukan, termasuk dalam hal ini mata kuliah lapangan dan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL/ Magang III) menjadi konsentrasi untuk ditingkatkan kualitasnya. Program kegiatan PPL/ Magang III untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Program-program yang dikembangkan dalam pelaksanaan PPL/ Magang III difokuskan pada komunitas civitas internal sekolah (guru, karyawan, siswa, dan Komite Sekolah).

Mata kuliah PPL/ Magang III mempunyai sasaran dalam kegiatan yang terkait dengan pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. PPL/ Magang III diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Pelaksanaan PPL/ Magang III melibatkan unsur-unsur Dosen Pembimbing PPL/ Magang III, Guru Pembimbing/Instruktur, Koordinator PPL Magang III, Sekolah/ Lembaga, Kepala Sekolah/ Lembaga, Pemerintah Daerah Kabupaten Kota, para Mahasiswa Praktikan, Siswa sekolah, serta Pengelola PPL. Mahasiswa akan dapat melaksanakan kegiatan PPL/ Magang III secara optimal apabila memiliki bekal kemampuan yang memadai, baik yang terkait dengan proses pembelajaran maupun proses manajerial.

A. Analisis Situasi

1. Visi dan Misi dari SMA Muhammadiyah 2 Moyudan

a. Visi

“Menjadi SMK yang Unggul, Islami, Kompeten, Menguasai IPTEK, Berwawasan Global dan Berwawasan Lingkungan”.

b. Misi

- 1) Menumbuhkan semangat keunggulan dan kompetitif kepada seluruh warga sekolah.
- 2) Melaksanakan proses belajar mengajar secara optimal dalam iklim yang kondusif untuk mencapai keahlian sesuai kompetensi keahlian yang berorientasi nasional dan global.
- 3) Mengembangkan suasana agamis dan budaya bangsa.

- 4) Mengembangkan dengan intensif hubungan sekolah dengan dunia industri serta instansi yang relevan.
- 5) Melestarikan lingkungan sekolah dengan mencegah pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan.

2. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terletak di Dusun Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman Yogyakarta. Kode pos 55563. Kondisi Fisik sekolah sudah cukup baik. Gedung sekolah terbagi menjadi dua bagian, yaitu Unit I dan Unit II. Unit I terdiri atas ruang Kepala Sekolah, TU, serta laboratorium (komputer, akuntansi, Administrasi Perkantoran, multimedia, SAC), garasi sekolah, ruang kesenian, aula pertemuan, tempat parkir, ruang kelas XI, serta toilet. Sedangkan, Unit II terdiri atas ruang guru, ruang kelas X dan XII, BK, perpustakaan, UKS, ruang kepala sekolah, ruang pertemuan, koperasi siswa (KOPSIS), business center, kantin, ruang IPM, tempat parkir, toilet, dan lapangan upacara.

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terdiri dari 13 ruang kelas, 1 ruang guru, 1 ruang waka, 2 ruang kepala sekolah, 1 ruang Bimbingan dan Konseling, 1 ruang perpustakaan, 2 ruang tata usaha, 2 ruang pertemuan (aula), 3 ruang lab komputer, 1 ruang IPM (Ikatan Pemuda Muhammadiyah), 1 ruang UKS, 1 gudang, 1 Masjid, 1 ruang lab. Administrasi Perkantoran, 1 ruang lab. SAC, kamar mandi ± 9 kamar mandi (guru dan siswa), 1 kantin, 1 koperasi, dan 4 tempat parkir.

Selain itu, tersedia juga lapangan yang biasa digunakan untuk kegiatan pembelajaran olahraga, seperti basket, voli, bulu tangkis, sepak bola, senam, dan tapak suci (silat). Lapangan ini juga yang biasa digunakan sebagai lokasi upacara bendera setiap hari senin.

Berikut fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah:

a. Ruang Kelas

Ruang kelas yang tersedia adalah sebanyak kelas yang ada yaitu terdiri dari kelas X Akuntansi 1 dan 2, X Administrasi Perkantoran 1 dan 2, X Multimedia, XI Akuntansi, XI Administrasi Perkantoran 1 dan 2, XI Multimedia, XII Akuntansi, XII Administrasi Perkantoran 1 dan 2, XII Multimedia.

b. Perpustakaan

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki satu ruang perpustakaan. Kondisi

ruang perpustakaan cukup memadai untuk membaca buku dan berkegiatan belajar mengajar. Fasilitas pendukungnya adalah 2 buah kipas angin dan sebuah wastafel. Buku-buku yang cukup lengkap untuk jurusan keahlian, kondisi buku terawat cukup baik, luas yang tersedia cukup luas. Fasilitas yang diberikan oleh perpustakaan sudah cukup memadai bagi siswa.

c. Laboratorium Komputer

Laboratorium komputer yang tersedia di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terdiri dari 3 lab, yaitu 2 laboratorium untuk perkantoran dan 1 laboratorium untuk multimedia. Laboratorium komputer baik perkantoran maupun akuntansi terdapat ± 20 komputer.

Selain itu tersedia juga fasilitas WiFi atau jaringan internet. Semua siswa bisa berselancar di dunia maya melalui komputer yang sudah tersedia. Ruangan laboratorium komputer juga dilengkapi dengan AC dan Proyektor sehingga dapat menunjang kegiatan pembelajaran.

d. Masjid

Tempat Ibadah Muslim atau Masjid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berada dekat di lingkungan sekolah. Masjid yang bernama Muamalah berukuran cukup luas. Masjid ini tepat berada di samping sekolah. Bangunan masjid cukup memadai dengan kokohnya bangunan, selain itu terdapat pula beberapa fasilitas yang cukup memadai seperti : tempat wudlu (antara putra dan putri terpisah), toilet, peralatan ibadah, Al Qur'an, buku Agama, lemari, papan tulis, karpet, piala, kotak infak, alas kaki, mading islami, dan poster pesan agama.

e. Unit Kesehatan Siswa

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki satu ruang UKS yang cukup memadai. Ruang UKS dilengkapi 4 buah kasur, 1 lemari obat, dan obat-obatan umum.

Selain itu, ruang UKS ini juga didukung dengan buku-buku atau brosur informasi tentang kesehatan yang ditata rapi di almari. Dinding UKS juga dilengkapi dengan poster tentang kesehatan (manfaat dan pentingnya menjaga kesehatan) serta struktur pengurus UKS sekolah.

f. BK (Bimbingan Konseling)

Ruang BK di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terletak di samping barat ruang kepala sekolah. Ruang BK terdapat 3 lemari kearsipan, 1 set tempat duduk

untuk ruang tamu, dan kurang lebih terdapat 3 meja. Ruang BK sebenarnya cukup luas. Akan tetapi banyaknya map kearsipan membuat ruang BK terlihat penuh.

Ruang BK ini digunakan untuk menitipkan Handphone-handphone siswa, karena siswa tidak diperbolehkan membawa Handphone selama pembelajaran sekolah berlangsung.

BK pada hakikatnya merupakan jembatan bagi siswa atau teman curhat bagi siswa, orang tua, guru, dan karyawan. BK sendiri sebagai fasilitator untuk mediasi bagi seluruh masyarakat SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang mendapat masalah fisik atau non fisik.

g. Koperasi Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki fasilitas koperasi sekolah, koperasi ini bernama KOPSIS atau Koperasi Siswa. Koperasi ini menjual segala jenis ATK (alat tulis kantor), mulai dari pensil, pulpen, penghapus, dan lain-lain sebagai penunjang kegiatan belajar siswa. Hal tersebut dibuat agar siswa tidak keluar dari lingkungan sekolah untuk mendapatkan alat tulis.

KOPSIS ini selalu dijaga oleh siswa yang sudah diwajibkan piket di koperasi. Selain memberikan keterampilan entrepreneur secara tidak langsung pada siswa, hal ini juga membantu koperasi sendiri untuk berjalan terus dengan pendampingan dari guru piket KOPSIS.

h. Ruang IPM

IPM (Ikatan Pemuda Muhammadiyah) merupakan organisasi tertinggi siswa dalam tingkat keorganisasian di setiap sekolah basis Muhammadiyah. Susunan kepengurusan IPM ini terdiri dari siswa kelas X dan XI.

IPM SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki ruang tersendiri sebagai sekretariat yang berada di utara KOPSIS. Ruangan tidak begitu luas karena terletak di belakang sekolah, sehingga pertemuan besar IPM sering dialihkan ke ruang perpustakaan lama.

i. Bussines Center

Bussines center merupakan fasilitas baru yang tahun lalu belum ada di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.. Ruang ini sebagai tempat praktik siswa – siswi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan khususnya program keahlian Akuntansi. Ruang ini berada di Unit 1 bersebelahan dengan laboratorium akuntansi. Diharapkan dengan fasilitas ini dapat menumbuhkan jiwa kewirausahaan siswa-siswi SMK

Muhammadiyah 2 Moyudan.

j. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah kegiatan tambahan agar siswa dapat mengembangkan ilmu yang lebih baik dan mengembangkan bakat, minat, dan potensi diri agar kreatif dan berkualitas. Pembinaan ekstrakurikuler ini pun selalu dipandu oleh masing-masing pembimbing dari setiap ekstrakurikulernya.

Berbagai macam kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan ditawarkan kepada siswa. Diantaranya yaitu:

1) Ekstrakurikuler wajib, antara lain:

HW (Pramuka) dilaksanakan setiap hari Sabtu dan Tapak Suci dilaksanakan setiap hari Jum'at.

2) Ekstrakurikuler olahraga, antara lain :

a) Bola voli

b) Basket

3) Ekstrakurikuler lainnya:

a) Baca Al-Quran

b) Qiro'ah

c) Vokal

Kegiatan ekstrakurikuler ini bertujuan untuk menggali dan mengembangkan potensi yang dimiliki siswa sesuai dengan bidang yang diminati. Sehingga siswa SMK ini tidak hanya terampil dan siap kerja dengan paket keahlian masing-masing, namun juga memiliki skill tambahan.

3. Kondisi Non Fisik Sekolah

a. Potensi Siswa

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mengembangkan berbagai potensi baik dari potensi akademik maupun non-akademik. Potensi-potensi ini dikembangkan sekolah melalui berbagai kegiatan belajar-mengajar dan kegiatan ekstrakurikuler.

Pengembangan potensi non-akademik ini juga dikembangkan melalui kegiatan ekstrakurikuler yaitu dengan penambahan pada kegiatan kecintaan siswa pada lingkungan sekolah, dan penambahan berbagai keterampilan diluar kegiatan ekstrakurikuler. Pengembangan potensi siswa ini dimaksudkan dengan tujuan siswa mempunyai potensi yang lebih besar lagi dan mampu mengembangkannya dengan

cara yang baik dan positif.

b. Potensi Guru

Guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mencapai 38 orang. Jumlah tersebut sudah termasuk kepala sekolah, kaprodi, dan guru tambahan. Masing-masing guru telah mempunyai kineija yang disesuaikan dengan mempersiapkan dan menerapkan KTSP pada proses pengajarannya.

**SUSUNAN PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR GURU
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Tabel 1. Daftar Guru Dan Karyawan

NO. KODE	NAMA GURU	TUGAS TAMBAHAN	MATA PELAJARAN
1	Drs. MUH ZAINURI	KEPALA SEKOLAH	Menerapkan kerjasama dengan kolega dan pelanggan
KELOMPOK MATA PELAJARAN NORMATIF			
2	AHMAD HAIDAR,S,SOS.I	WALI KELAS, PIKET	Ibadah
			Aqidah
			Kemuhammadiyah
3	NURWAHYUNI, S.HI	WAKA ISMUBA, STAF UPJ	Al-quran/Hadist
			Akhlaq
			Tarikh
4	MUH. FARID FAUZI, S.Ag		Akhlaq
			Tarikh
5	ZURQONI		Tarikh
			Kemuhammadiyah
6	Drs. BAMBANG SUBIYANTO	WAKA HUMAS	Pendidikan Kewarganegaraan
7	Drs. BASUKI		Bahasa Indonesia
8	DANI NURCAHYO T, S.Pd	WALI KELAS	Bahasa Indonesia
9	Drs. INTAN FAJARI SUSILO		Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan
10	HUMAWAN JATI SUSANTO, S.Pd	PEMBINA IPM, WALI KELAS, PIKET	Seni Budaya
			Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan
KELOMPOK MATA PELAJARAN ADAPTIF			
11	HAPPY NGESTI U, S.Pd	WALI KELAS,	Bahasa Inggris

		PIKET	
12	WAGIYO, S.Pd	KEPALA LAB. KOMPUTER, WALI KELAS	Bahasa Inggris
13	RINI WULANDARI, S.S	WALI KELAS, STAF UPJ, PIKET	Bahasa Inggris
14	Dra. SUNARSI ISMAYAWATI	WALI KELAS, PEMBINA UKS, PIKET	Matematika
15	Drs. SUHUDI	WALI KELAS	Matematika
16	ANITA SUMAFIA DENI, S.Pd	WALI KELAS, PIKET	IPA
			FISIKA
			KIMIA
17	Drs. SUMARYANTO		IPS (Sejarah dan Sosiologi)
18	IDA KRISTIANI, S.Pd	WAKA KESISWAAN, PIKET	IPS (Ekonomi)
			Kewirausahaan
KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF ADMINISTRASI PERKANTORAN			
19	Dra. SRI HARTINAH	KEPALA PERPUSTAKAAN, WALI KELAS, PIKET	Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan AP
			Menerapkan K3 dan LH
			Kewirausahaan
			IPS (Ekonomi)
20	EKA YULIANTA, S.Pd	STAF PERPUSTAKAAN, WALI KELAS	Mengelola data/informasi di tempat kerja
			Mengelola peralatan kantor
			KKPI
21	Dra. ESTI HASTUTI	KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN AP	Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
			Mengoperasikan aplikasi presentasi
22	Dra. NURAINI SUBAHASTUTI	WAKA KURIKULUM	Melakukan prosedur administrasi
			Mengelola sistem kearsipan
			Mengelola dana kas kecil
23	DITA RIZKI DWINTA SARI, M.Pd	WALI KELAS	Mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi
			Membuat dokumen
			Mengaplikasikan AP di tempat kerja
KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF AKUNTANSI			
24	Drs. MURSID SUSILO	KEPALA UPJ, PIKET	Mengelola dokumen transaksi
			Memproses entri jurnal
			Memproses buku besar
			Menyusun laporan keuangan
25	YENI EKOWATI, S.Pd	WALI KELAS, STAF	Melaksanakan komunikasi bisnis
			Menerapkan K3 dn lingkungan

		KURIKULUM, PIKET	hidup
			Mengoperasikan paket program pengolah angka
			Menyiapkan surat pemberitahuan pajak
			Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi
26	SRI HANDAYANI, S.Pd	KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI, PIKET	Menerapkan prinsip profesional kerja
			Mengelola kartu piutang
			Mengelola kartu persediaan
			Mengelola kartu utang
			Menyajikan laporan harga pokok
			Produk
			Menyusun laporan keuangan
KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF MULTIMEDIA			
27	NURHAMIDI, A.Md	WAKA SARPRAS, PIKET	Merakit personal komputer
			Memahami multimedia
			Memahami alir proses produksi produk MM
			Merawat peralatan multimedia
			Menggabungkan teks ke dalam sajian MM
			Menggabungkan fotografi digital ke dalam sajian MM
			Menerapkan efek khusus pada obyek produksi
28	MOCH NOOR WACHID, S.Kom	MAINTANEN & REPAIR	Melakukan instalasi sistem
			KKPI
29	ARFITA RESTU KURNIA DEWI, S.Kom	KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN MULTIMEDIA, WALI KELAS	KKPI
			Menerapkan K3 dan LH
			Menerapkan prinsip-prinsip seni grafis dalam desain kom visual untuk MM
			Membuat story board aplikasi MM
			Menggabungkan Audio ke dalam sajian MM
			Menyusun proposal penawaran
KELOMPOK MUATAN LOKAL			
30	Drs. ZUHDI BURHAN		Bahasa Arab
31	TRI SULISTYO Y, S.Pd		Bahasa Jawa
BIMBINGAN KONSELING			
32	YUNIA RANI, S.Pd	BKK, PIKET	Bimbingan dan Konseling
33	SUDARMINAH, BA	BKK, PIKET	Bimbingan dan Konseling
34	ARIFUL		

c. Potensi Karyawan

Selain tenaga pengajar, terdapat karyawan sekolah yang memiliki wewenang dalam kineija Administrasi, karyawan TU yang berjumlah \pm 15 karyawan dengan potensi masing-masing kinerja.

d. Siswa

Jumlah siswa di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berjumlah \pm 270 siswa yang terbagi dalam 3 program studi yaitu: Akuntansi, Perkantoran, dan Multimedia. Setiap siswa akan masuk di jurusan sesuai dengan pilihan awal saat pertama pendaftar menjadi siswa baru.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Perumusan Program

Berdasarkan hasil analisis situasi pada pra PPL di atas, inaka disusunlah suatu program PPL yang sesuai dengan kompetensi, profesionalisme, serta minat praktikan baik kegiatan formal maupun nonformal yang dapat dirumuskan sebagai berikut:

- a. Apakah media dan metode pembelajaran dapat digunakan sebagai pembelajaran yang berkualitas?
- b. Bagaimana meningkatkan pembelajaran secara efektif di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan?

Rumusan program tersebut dengan memperhatikan beberapa pertimbangan diantaranya:

- a. Permasalahan sekolah sesuai potensi yang ada
- b. Kemampuan mahasiswa
- c. Faktor pendukung yang diperlukan (sarana dan prasarana)
- d. Ketersediaan dana dan waktu yang diperlukan
- e. Kesiambungan program

2. Penjabaran program kerja PPL

a. Program PPL

- 1) Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) Mengelola Dokumen Transaksi kelas X AK
- 2) Membantu akreditasi program keahlian akumtamsi
- 3) Pembuatan kebutuhan dalam mengajar, meliputi:
 - a) Silabus

- b) RPP
 - c) Kalender Pendidikan
 - d) Jadwal Mengajar
 - e) Daftar Hadir Siswa
 - f) Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban
 - g) Program dan Pelaksanaan Perbaikan
 - h) Daftar nilai
 - i) Analisis butir soal
 - j) Program semester
 - k) Program tahunan
 - l) Pemetaan KKM
 - m) Pemetaan SKKD
 - n) Modul pembelajaran
 - o) Catatan harian
- 4) Praktik mengajar kelas X AK 1 dan X AK 2 untuk mata pelajaran akuntansi

b. Membantu pelaksanaan program-program di sekolah

- 1) Piket di Ruang Guru.
- 1) Piket di Perpustakaan.
- 2) Piket di Ruang TU.
- 3) Piket Menyalami Siswa.
- 4) Panitia Lomba 17 Agustus.
- 5) Panitia Qurban Idul Adha
- 6) Membantu pelaksanaan PLS

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan PPL di semester khusus yaitu pada bulan Juli-September 2016 mendaftarkan diri sebagai peserta PPL secara online, Setelah itu, pihak LPPMP memberikan pilihan sekolah untuk mahasiswa dan selanjutnya mahasiswa memilih sekolah yang akan ditempati untuk melaksanakan PPL.

Sebelum diterjunkan, mahasiswa diberikan pembekalan yang berkaitan dengan PPL agar mahasiswa mengerti hal-hal apa saja yang perlu dipersiapkan dan harus dilaksanakan selama PPL. Pembekalan dilakukan oleh masing-masing jurusan pada pertengahan bulan Juni 2016. Setelah diberikan pembekalan tentang PPL, mahasiswa diterjunkan oleh DPL PPL ke masing-masing sekolah agar mahasiswa dapat segera melakukan observasi baik observasi lapangan maupun observasi KBM di kelas. Observasi ini dilakukan jauh-jauh hari agar mahasiswa dapat menganalisis untuk selanjutnya dapat merancang program kerja.

Kegiatan observasi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas, observasi ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengetahui kondisi kelas dan bagaimana proses pembelajaran yang diterapkan guru pembimbing di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, mulai dari cara membuka pembelajaran, saat pembelajaran berlangsung, maupun dalam menutup pembelajaran. Sehingga observasi ini juga diharapkan dapat menjadi acuan bagi mahasiswa untuk menentukan metode maupun strategi pembelajaran yang akan diterapkan sesuai karakteristik siswa.

Observasi kondisi fisik sekolah dilakukan, observasi ini lebih bersifat fisik dan yang menjadi sasaran adalah gedung sekolah, lingkungan sekolah, birokrasi, fasilitas dan kelengkapan sarana dan prasarana yang tersedia.

1. Pengajaran Mikro

Persiapan paling awal yang dilakukan oleh mahasiswa PPL sebelum melakukan praktek mengajar di sekolah adalah mengikuti kuliah pengajaran mikro atau PPL (micro teaching). Mahasiswa melakukan praktik mengajar pada kelas kecil dengan peserta didiknya adalah mahasiswa lain dalam satu kelompok berjumlah 8 orang. Praktik mengajar pada kelas kecil ini dilakukan secara bergantian dengan mahasiswa lain dalam satu kelompok. Setelah praktik mengajar, dosen dan teman mahasiswa lain memberikan masukan dan saran. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa mendapat bekal kesiapan paraktik mengajar baik dari segi penguasaan materi, penyampaian materi, metode dan strategi mengajar, pengelolaan kelas, serta media pembelajaran yang digunakan.

Pengajaran mikro berlangsung selama satu semester yaitu pada semester 6 sebelum PPL dilaksanakan. Pengajaran mikro berguna untuk melatih mahasiswa dengan keterampilan proses pembelajaran, seperti membuka pelajaran, cara melemparkan pertanyaan kepada siswa, cara memotivasi siswa, cara memotivasi siswa, dan juga cara memberikan kesimpulan sebagai penutup dalam pembelajaran.

2. Pembuatan RPP

Setelah mendapatkan mata pelajaran yang akan diampu, mahasiswa praktikan membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). RPP yang dibuat disesuaikan dengan silabus pada KTSP. Dalam RPP juga dilampirkan materi serta lembar penilaian sikap, pengetahuan dan keterampilan. Adapun RPP yang telah dibuat, praktikan lampirkan pada laporan ini.

3. Pembuatan Bahan Ajar

Pembuatan bahan ajar ditujukan agar siswa dapat lebih termotivasi untuk belajar dan dapat dengan mudah memahami materi yang disampaikan oleh praktikan. Dalam pelaksanaan PPL, praktikan dapat membuat media pembelajaran berupa modul sederhana sesuai dengan materi pembelajaran yang diberikan kepada siswa.

B. Pelaksanaan PPL

Kegiatan PPL yang dilaksanakan oleh praktikan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan digambarkan sebagai berikut:

1. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Sebelum mengajar, praktikan membuat perangkat pembelajaran, antara lain RPP, soal-soal latihan beserta kunci jawabannya, soal ulangan harian, dan membuat bahan ajar. Hal ini sangat bermanfaat bagi praktikan dalam mematangkan persiapan sebelum mengajar dan sebagai sarana untuk latihan bagi calon seorang guru. Mahasiswa praktikan diharapkan mampu membuat kelengkapan administrasi bagi seorang guru, antara lain presensi siswa dan daftar nilai.

2. Persiapan Bahan Ajar

Persiapan mengajar meliputi pencarian sumber-sumber belajar untuk menyampaikan materi yang sesuai dengan standar kompetensi mengelola dokumen transaksi yang sesuai dengan KTSP. Bahan yang dipersiapkan antara lain dari buku-buku paket terkait dengan mengelola dokumen transaksi serta bahan dari sumber online sebagai penunjang.

2. Praktik Mengajar di Kelas

Setiap mahasiswa PPL UNY diwajibkan untuk latihan mengajar minimal 8 kali tatap muka dengan materi yang telah ditentukan. Kegiatan Belajar Mengajar dilakukan pada hari senin dimulai pukul 10.00-12.05, selasa dimulai pukul 07.00-09.15 WIB dan kamis dimulai pukul 07.00-09.15 WIB. Mahasiswa praktikan melakukan kegiatan belajar mengajar pada kelas X AK1. Akan tetapi terdapat mengajar insidental di kelas X AK 2 sebanyak 5 kali dengan standar kompetensi Mengelola dokumen transaksi dan jumlah jam yaitu 9 jam dalam satu minggu. Dalam pelaksanaan PPL praktikan dapat mengajar sebanyak 21 kali tatap muka.

Kegiatan belajar mengajar dilakukan dalam 2 tahap, yaitu Praktik Pengajar Terbimbing dan Praktek Mengajar Mandiri.

a. Praktik mengajar terbimbing adalah kegiatan belajar mengajar yang dilakukan di kelas dengan didampingi dan dibimbing oleh guru. Kegiatan mengajar terbimbing meliputi:

- 1) Merencanakan dan membuat RPP
- 2) Memilih dan menggunakan metode serta strategi mengajar
- 3) Memilih dan membuat bahan ajar yang sesuai
- 4) Mengevaluasi pelaksanaan serta mendiskusikannya dengan guru

C. Praktik mengajar mandiri adalah mengajar yang dilakukan di kelas tanpa didampingi

oleh guru. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari kegiatan praktik mengajar terbimbing. Kegiatan ini merupakan kegiatan inti dari kegiatan PPL, setiap mahasiswa harus mengajar minimal 8 kali pertemuan dengan materi yang telah ditentukan, yang dimulai dari pemberian materi, penugasan dan ulangan harian.

D. Perincian Praktik Mengajar

1. Melakukan Praktik Mengajar

Tabel 2. Kegiatan mengajar

No	Hari/Tanggal	Materi	Jam Ke-
1	Senin 1 Agustus 2016	Pengenalan akuntansi	1 sampai 3
2	Selasa, 2 Agustus 2016	Pengenalan akuntansi dan Mengidentifikasi Bukti transaksi	1 sampai 6
3	Kamis, 4 Agustus 2016	Mengidentifikasi dokumen transaksi Memverifikasi dokumen transaksi	1 2 dan 3
4	Senin, 8 Agustus 2016	Ulangan Harian KD 1 dan 2	3 sampai 5
5	Selasa, 9 Agustus 2016	Latihan soal dan pembahasan	1 sampai 3
6	Kamis, 11 Agustus 2016	Remedial, pengayaan Latihan soal	1 dan 2 3
7	Senin, 15 Agustus 2016	Pengenalan persamaan dasar akuntansi	3 sampai 5
8	Kamis, 18 Agustus 2016	Persamaan dasara akuntansi dan latihan soal	1 sampai 3
9	Senin, 22 Agustus	Persamaan dasara akuntansi dan	3 dan 5

	2016	latihan soal dan pembahasan	
10	Selasa, 23 Agustus 2016	Persamaan dasara akuntansi dan latihan soal dan pembahasan	1 sampai 3
11	Kamis, 25 Agustus 2016	Persamaan dasara akuntansi dan latihan soal dan pembahasan	1 sampai 3
12	Senin, 29 Agustus 2016	Laporan keuangan dan latihan soal dan pembahasan	1 sampai 3
13	Selasa, 30 agustus 2016	Laporan keuangan dan Persamaan dasara akuntansi dan latihan soal dan pembahasan	1 sampai 3
14	Kamis, 1 September 2016	Latihan soal	1 sampai 3
15	Senin, 4 September 2016	Ulangan harian siswa	1 sampai 3
16	Selasa, 5 September 2016	Remedial dan pengayaan serta latihan soal	1 sampai 3
17	Kamis, 6 September 2016	Teknik penyimpanan daging	1 sampai 3

2. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Pelaksanaan konsultasi dilakukan sebelum ataupun sesudah praktikan melakukan praktik mengajar. Konsultasi yang dilakukan sebelum mengajar agar mahasiswa praktikan dapat mengajar secara maksimal dan dapat meminimalisir hambatan-hambatan dalam proses pengajaran. Konsultasi yang dilakukan setelah mengajar untuk mengevaluasi proses pengajaran yang telah dilakukan oleh praktikan. Selain itu, konsultasi juga dilakukan ketika membantu guru dalam penyusunan bahan ajar dan perangkat pembelajaran. Konsultasi juga dilakukan dengan DPL PPL untuk mendiskusikan permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran.

3. Pemberian feedback oleh Guru Pembimbing

Mahasiswa praktikan mendapat banyak masukan dari guru pembimbing mengenai kekurangan-kekurangan praktikan dalam pelaksanaan mengajar. Masukan yang diberikan oleh guru sangat bermanfaat bagi kelanjutan pelaksanaan mengajar. Masukan dari guru pembimbing antara lain mengenai pengelolaan kelas, masalah yang dihadapi siswa dan solusinya.

4. Pelaksanaan Evaluasi

Pelaksanaan evaluasi berguna untuk mengetahui kemampuan siswa dalam memahami materi yang telah disampaikan oleh mahasiswa praktikan. Fvaluasi dilakukan dengan memberikan tugas dan ulangan harian.

Ulangan harian Mengelola dokumen transaksi untuk kelas X AK 1 dilakukan pada tanggal 8 Agustus 2016 berupa soal pilihan ganda dan uraian dengan alokasi waktu 3 jam pelajaran (3x45 menit). Hasil ulangan tersebut dianalisis untuk mengetahui ketuntasan belajar siswa dengan batas nilai minimal ketuntasan belajar untuk mata pelajaran produktif akuntansi yaitu 75. Bagi siswa yang belum tuntas, SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki kebijakan untuk mengikuti tes remedial.

E. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL

1. Hasil pembuatan kebutuhan dalam mengajar

Hasil yang diperoleh dalam pembuatan kebutuhan dalam mengajar yang terdiri dari:

- a. Silabus
- b. RPP
- c. Kalender Pendidikan
- d. Jadwal Mengajar
- e. Daftar Hadir Siswa
- f. Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban
- g. Program dan Pelaksanaan Perbaikan
- h. Daftar nilai
- i. Analisis butir soal
- j. Program semester
- k. Program tahunan
- l. Pemetaan KKM
- m. Pemetaan SKKD
- n. Modul pembelajaran
- o. Catatan harian

2. Hasil Praktik Mengajar

Hasil yang diperoleh selama mahasiswa melakukan kegiatan praktik mengajar adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan dapat berlatih membuat perangkat pembelajaran yang terdiri dari

Silabus dan RPP untuk setiap materi pokok.

- b. Praktikan dapat belajar untuk mengembangkan materi dan sumber-sumber belajar serta merancang strategi pembelajaran.
- c. Praktikan dapat belajar untuk menetapkan tujuan dan bahan pembelajaran.
- d. Praktikan dapat belajar untuk memilih dan mengorganisasikan materi, media dan sumber pembelajaran.
- e. Praktikan dapat belajar untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan mengelola kelas.
- f. Praktikan mendapatkan pengalaman dalam keterampilan mengajar, yaitu pengelolaan tugas, fasilitas belajar, pengelolaan waktu, dan komunikasi dengan siswa.
- g. Praktikan dapat berlatih melaksanakan evaluasi dan penilaian hasil belajar siswa.
- h. Praktikan dapat mengetahui langsung kondisi dan situasi sekolah secara nyata. Serta dapat mengetahui permasalahan yang sering terjadi di sekolah dan cara mengatasinya.

3. Analisis Keterkaitan Program dengan Pelaksanaan

Selama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), telah disusun rencana program yang akan dilakukan agar pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Secara keseluruhan, rancangan program yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik, tidak ada hambatan/kendala yang berarti yang membuat pelaksanaan menjadi terhambat.

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilakukan untuk mengetahui dan mempelajari hal-hal yang berkaitan dengan kondisi fisik sekolah. Dengan adanya observasi lapangan, mahasiswa praktikan dapat mengetahui letak, jumlah serta beberapa fasilitas yang sudah dimiliki oleh SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Hasil dari observasi lapangan ini bermanfaat untuk menentukan perangkat pembelajaran yang akan diterapkan, yang sesuai dengan fasilitas (sarana dan prasarana) yang dimiliki.

b. Observasi Kegiatan Pembelajaran di Kelas

Observasi kegiatan pembelajaran di kelas ini bertujuan agar mahasiswa mengetahui secara langsung mengenai proses kegiatan belajar mengajar di kelas. Hasil observasi kegiatan pembelajaran di kelas berguna untuk menentukan strategi mengajar yang akan diterapkan, sesuai dengan fasilitas (sarana dan prasarana) yang

dimiliki sekolah.

c. Praktik Mengajar

Pelaksanaan praktik mengajar dan ketentuan minimal jam mengajar yang ditetapkan oleh pihak UNY, yaitu 8 kali pertemuan dengan materi yang berbeda.

d. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan merupakan kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa praktikan dalam bidang administrasi sekolah dan kegiatan ekstrakurikuler.

Kegiatan persekolahan yang diikuti antara lain:

- 1) Pengelolaan administrasi sekolah
- 2) Pengelolaan perpustakaan
- 3) Mengikuti kegiatan sekolah berupa Upacara Bendera, Upacara Peringatan HUT RI, Lomba Peringatan HUT RI dan Qurban Idul Adha

e. Faktor Pendukung Program PPL

- 1) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL yang profesional dalam bidang pendidikan, sehingga mahasiswa praktikan diberikan pengalaman, masukan dan saran untuk proses pembelajaran.
- 2) Guru pembimbing yang dengan sabar memberikan arahan dan bimbingan sehingga mahasiswa praktikan dapat mengetahui kekurangan-kekurangannya. Guru pembimbing juga memberikan masukan bagi kekurangan praktikan sehingga dapat dilakukan perbaikan-perbaikan untuk proses pembelajaran selanjutnya.
- 3) Siswa kelas X AK 1 yang cerdas, kreatif, dan aktif sehingga dapat tercipta kondisi yang menyenangkan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Di sisi lain, adanya siswa yang bandel dan nakal dapat melatih kesabaran praktikan, sehingga akhirnya mampu menguasai kelas.

f. Faktor Penghambat

- 1) Pada awal tahun ajaran baru, siswa yang sebelumnya libur panjang maka siswa belum terkonsentrasi untuk mau belajar. Sehingga mahasiswa praktikan perlu memberikan stimulan atau motivasi agar siswa semangat kembali untuk belajar.
- 2) Buku pegangan yang kurang lengkap, sehingga praktikan harus mencari dari sumber yang lain sebagai tambahan.
- 3) Kondisi kelas sering tidak kondusif, sehingga praktikan harus benar-benar

mampu menguasai kelas agar siswa memperhatikan penjelasan materi yang disampaikan praktikan.

- 4) LCD/Proyektor tidak tersedia di setiap ruang kelas. Sehingga jika akan menggunakan LCD harus meminjam di ruang guru. Selain itu, juga harus berkoordinasi dengan guru/mahasiswa praktikan lain yang akan menggunakan fasilitas tersebut agar tidak terjadi tubrukan jadwal.

F. Refleksi Pelaksanaan PPL

Berdasarkan analisis hasil pelaksanaan PPL tersebut, maka kegiatan PPL dapat direfleksikan untuk dijadikan pelajaran bagi mahasiswa praktikan terutama program studi Pendidikan Akuntansi. Secara garis besar, kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Pelaksanaan program PPL tidak ditemukan hambatan dan kendala yang berarti yang menunda pelaksanaan program PPL. Hal ini dikarenakan adanya interaksi dan komunikasi yang baik antara mahasiswa praktikan dengan guru pembimbing. Selain itu, guru pembimbing juga memberikan masukan dan nasehat yang dapat memperbaiki dalam proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan PPL.

Adapun kekurangan praktikan yang perlu diperbaiki antara lain:

1. Belum dapat mengelola kelas dengan baik
2. Belum bisa manajemen waktu dengan baik
3. Belum bisa menerapkan strategi pembelajaran yang dapat diterima siswa dalam satu kelas dengan baik

Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan untuk perbaikan PPL selanjutnya yaitu:

1. Menyadari bahwa setiap siswa memiliki sifat dan sikap yang berbeda
2. Mempersiapkan materi ajar, media pembelajaran, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dengan matang
3. Praktikan lebih tegas dalam proses pembelajaran.
4. Menyampaikan materi diulang-ulang agar siswa lebih memahami materi yang disampaikan.
5. Memperhatikan ekspresi wajah siswa untuk menafsirkan apakah siswa telah paham atau belum.
6. Memberikan motivasi pada siswa mengenai manfaat materi yang diajarkan.
7. Menyiapkan beberapa planning mengajar dengan berbagai kemungkinan keadaan

kelas dan alokasi waktu sehingga materi dapat selesai sesuai target.

8. Memberikan perhatian kepada siswa dan menyadari bahwa kemampuan setiap anak berbeda-beda.
9. Memberikan variasi soal untuk melihat pemahaman siswa.
10. Lebih mempersiapkan mental, penampilan serta materi agar lebih percaya diri dalam melaksanakan kegiatan praktik mengajar.
11. Menasehati siswa agar di lain waktu untuk belajar dan melakukan pendekatan intrapersonal untuk mendorong siswa agar mau belajar.
12. Selalu siap dengan rencana-rencana baru dalam pembelajaran sehingga mampu menarik minat siswa untuk belajar.
13. Di dalam pelajaran diselingi cerita tentang manfaat mata pelajaran yang diampu untuk dunia kerja.
14. Mengakrabkan diri dengan siswa tapi masih dengan batas-batas yang wajar, menanyakan kepada siswa tentang tugas-tugas yang diberikan dan berusaha membantu mengerjakannya, berusaha untuk selalu berkomunikasi dengan guru-guru, sering berdiskusi guru dan berbagai pengalaman.
15. Melatih diri untuk berbicara di depan forum lebih nyaring
16. Konsultasi dengan guru pembimbing lain untuk menambah wawasan
17. Sering mengamati kelas lain di waktu pelajaran, sehingga praktikan mengetahui banyak variasi dalam mengajar
18. Kuasai materi sebelum melakukan pembelajaran
19. Sering mendiskusikan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan PPL baik dengan guru pembimbing, DPL PPL, serta teman-teman kelompok PPL sebagai evaluasi dalam praktik mengajar.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PPL yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan pada tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016 berjalan dengan baik, sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sehingga mahasiswa dapat meninggalkan lokasi PPL tanpa ada masalah. Kerjasama yang baik antar teman satu kelompok, DPL, kepala sekolah, coordinator PPL, guru pembimbing dan seluruh warga SMK Muhammadiyah 2 Moyudan juga sangat membantu dalam pelaksanaan PPL, sehingga kegiatan PPL berjalan dengan baik dan lancar.

PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan merupakan kegiatan yang dapat dijadikan bekal dan pedoman bagi mahasiswa praktikan untuk mempersiapkan diri sebagai calon pendidik supaya menjadi pendidik atau guru yang baik, profesional, dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik. Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan :

1. Praktikan melaksanakan PPL mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016 berjalan dengan lancar.
2. Dalam pelaksanaan PPL Praktikan mengampu 1 mapel, yaitu Mengelola Dokumen Transaksi (3x45 menit) pada hari senin, selasa, dan kamis.
3. Sebelum melaksanakan pembelajaran, praktikan membuat RPP dan menyiapkan materi yang sesuai dengan kompetensi, serta membuat media pembelajaran yang sesuai.
4. Mahasiswa praktikan membantu pembuatan kebutuhan mengajar guru berupa, silabus, KKM, RPP, kalender pendidikan, jadwal mengajar, daftar hadir siswa, soal ulangan dan kunci jawaban, analisis butir soal, analisis penilaian hasil belajar, program dan pelaksanaan perbaikan, program dan pelaksanaan pengayaan, dan daftar nilai.
5. Mahasiswa mengadakan evaluasi atau ulangan harian setelah materi diberikan untuk mengetes pemahaman siswa.
6. Mahasiswa praktikan membantu akreditasi program keahlian akuntansi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
7. Mahasiswa praktikan dapat mengetahui kondisi dan situasi sekolah secara nya.

B. Saran

Untuk mewujudkan kegiatan PPL yang akan dapat membawa hasil secara maksimal dan lebih baik dimasa yang akan datang dalam rangka menjalin hubungan baik antara pihak

sekolah atau lembaga dengan Universitas Negeri Yogyakarta, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kepada pihak LPPMP
 - a. Tingkatkan koordinasi antara LPPMP, dosen pembimbing lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL.
 - b. Tingkatkan sosialisasi mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PPL sehingga mahasiswa tidak kebingungan.
 - c. Pembekalan PPL diharapkan jauh-jauh hari sebelum pelaksanaan PPL, sekitar 1 atau 2 bulan sebelumnya.
 - d. Tingkatkan pelayanan dalam urusan pendaftaran PPL dan administrasi.
 - e. Sebaiknya pelaksanaan PPL tidak bersamaan dengan KKN agar bisa fokus memaksimalkan mengajar dan persiapan administrasi sekolah.
2. Kepada SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
 - a. Tingkatkan hubungan dengan pihak UNY, sehingga untuk pelaksanaan PPL di periode selanjutnya dapat berjalan lebih baik lagi.
 - b. Kegiatan pembelajaran harus ditingkatkan kualitasnya untuk mewujudkan visi, dan misi sekolah sehingga keluaran yang dihasilkan menjadi lebih berkualitas lagi.
 - c. Kerjasama dengan mahasiswa PPL harus senantiasa dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
 - d. Pihak sekolah diharapkan mendukung sepenuhnya dengan kegiatan PPL baik akademik maupun non akademik.
 - e. Apabila terjadi hal-hal yang kurang sesuai dengan mahasiswa PPL, diharapkan dapat dibicarakan secara terbuka.
3. Kepada Mahasiswa PPL
 - a. Komunikasi antara mahasiswa dengan guru pembimbing lebih ditingkatkan supaya PPL berjalan dengan lancar.
 - b. Tingkatkan sosialisasi dengan warga SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
 - c. Sabar dalam mendidik siswa, agar materi dapat diserap dengan maksimal.
 - d. Mahasiswa PPL diharapkan mampu memanfaatkan semaksimal mungkin program PPL ini sebagai sarana untuk menggali, meningkatkan bakat dan keahlian yang pada akhirnya kualitas sebagai calon pendidik dan pengajar dapat diandalkan.
 - e. Mahasiswa harus menjaga kebersamaan dan kekompakan serta lebih terbuka sehingga dapat terencana dan terlaksanakan dengan baik semua program PPL.

- f. Sebelum melaksanakan pembelajaran, mahasiswa seharusnya menyiapkan diri baik mental maupun kemampuan dalam mengajar.
- g. Mahasiswa diharapkan mampu memotivasi siswa agar kegiatan pembelajaran berjalan baik.
- h. Mahasiswa diharapkan mampu mengetahui permasalahan yang dihadapi siswa dan mencari solusinya.
- i. Mahasiswa harus tegas dalam mengajar dan berperilaku yang baik.
- j. Selalu menaati peraturan dan tata tertib yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL 2015. Materi Pembekalan PPL Tahun 2015. Yogyakarta: UNY PRESS

Tim Penyusun Panduan PPL 2015. Panduan PPL UNY 2015. Yogyakarta: PL PPL dan PKL
UNY

LAMPIRAN



FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH

NPma.1
Untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Desi Rindi Rahmawati PUKUL : 09.30-11.45
NO. MAHASISWA : 13802244002 TEMPAT PRAKTIK : SMK Muh 2 Moyudan
TGL. OBSERVASI : 1 Maret 2016 FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. AK./P.AK

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Kondisi Sekolah fisik sekolah cukup bagus, meskipun terdapat satu bangunan yang roboh terkena angin putting beliung. Sekolah berbasis lingkungan sehingga terdapat banyak tanaman disekitar lingkungan sekolah.	Baik
2	Potensi siswa	Cukup, dilihat dari proses KBM di kelas	Baik
3	Potensi guru	Baik, jumlah guru cukup untuk mengampu masing-masing peserta	Baik
4	Potensi karyawan	Karyawan sudah cukup memiliki keahlian namun sebagian masih perlu belajar	Baik
5	Fasilitas KBM, media	Fasilitas yang tersedia untuk menunjang KBM di kelas antara lain LCD Proyektor, dan White Board, Black Board, penghapus, spidol, kapur tulis, meja, kursi.	Baik
6	Perpustakaan	Ruang perpustakaan cukup luas, penataan ruangan juga sangat rapi. Koleksi buku cukup banyak sehingga bias membantu siswa jika sewaktu-waktu sedang mencari referensi. Ruang baca yang tersedia juga luas dan sangat nyaman.	Baik
7	Laboratorium	Keseluruhan terdapat 5 Laboraturium yang dapat digunakan untuk praktek pembelajaran.	Lab. Komputer Lab. Akuntansi Lab. Administrasi Perkantoran Lab. Multimedia Lab. SAC
8	Bimbingan konseling	Bimbingan Konseling yang ada sudah cukup baik dan responsif.	
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar biasanya diberikan kepada peserta didik kelas XII menjelang UN yaitu dengan memberikan tutorial.	Baik
10	Ekstrakurikuler	Kegiatan Ekstrakulikuler yang terdapat di SMK Muh 2 Moyudan ada beberapa. Untuk kelas X wajib mengikuti tapak suci dan hawe. Sedangkan ekstrakurikuler pilihan ada Vokal, Seni Baca Al-Qur'an, Volli dan Basket	Baik
11	Organisasi dan fasilitas IPM	Organisasi IPM dalam pelaksanaan tugasnya sudah cukup baik. Fasilitas yang dimiliki oleh IPM adalah sudah memiliki ruang tersendiri, terdapat struktur organisasi dan penjabaran tugas serta kewajiban anggota IPM.	Baik

12	Organisasi dan fasilitas UKS	UKS terdapat 4 buah kasur, timbangan berat badan, dan juga obat-obatan.	Baik
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi yang berkenaan dengan karyawan sudah lengkap mulai dari daftar karyawan dan data pribadi karyawan.	Baik
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Tidak ada	
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Tidak ada	
16	Koperasi siswa	Ada dan lengkap, mulai dari peralatan tulis dan juga makanan serta minuman. Yang menjaga adalah siswa SMK Muh 2 Moyudan	Baik
17	Tempat ibadah	Ada, tempatnya cukup luas dan nyaman.	Baik
18	Kesehatan lingkungan	Siswa tertib dalam menjaga kebersihan dan kesehatan lingkungan dengan membuang sampah pada tempat sampah. Tempat sampah sudah ada, terdapat jadwal piket kelas dan ada petugas kebersihan.	Baik
19	Bussines Center	Bussines center di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan baru didirikan tahun ini, sebelumnya belum ada.	Baik

Koordinator PPL,

Moyudan, 12 September 2016
Mahasiswa,



Dra. Nuraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 005



Desi Rindi Rahmawati
NIM. 13803244002



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1
Untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA	: Desi Rindi Rahmawati	PUKUL	: 09.30-11.45
NO. MAHASISWA	: 13802244002	TEMPAT PRAKTIK	: SMK Muh 2 Moyudan
TGL. OBSERVASI	: 1 Maret 2016	FAK/JUR/PRODI	: FE/Pend. AKT./P.AKT

No	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	KTSP
	2. Silabus	Silabus yang ada sudah sesuai dengan kesepakatan guru SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru wajib menyusun RPP setiap awal semester, sehingga materi maupun proses pelaksanaan pembelajaran selama satu semester sudah tersusun dengan sistematis.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Pembelajaran diawali dengan mengucapkan salam, berdoa dan memeriksa kehadiran peserta didik dengan. Pengkondisian kelas dilakukan dengan mengajak siswa fokus dan konsentrasi untuk memulai pelajaran, kemudian guru mengingatkan/mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya.
	2. Penyajian materi	Dalam menyajikan materi, guru memberikan penjelasan sesuai materi yang disampaikan. Selain itu guru juga mengajak siswa untuk aktif dalam pelaksanaan pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan atau mengajak diskusi siswa. Ketika melaksanakan praktik di laboratorium, guru memperhatikan kerja siswa sehingga dapat terpantau pelaksanaan praktik yang dilakukan.
	3. Metode pembelajaran	Dalam pembelajaran di kelas, pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, dan memberikan tugas pada siswa. Sedangkan ketika praktik di laboratorium, pembelajaran dilakukan dengan metode memberikan tugas yang langsung bisa dipraktikkan oleh siswa dan juga demonstrasi.
	4. Penggunaan bahasa	Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.
	5. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu pembelajaran sudah cukup efisien Mulai dari awalan, inti, dan penutupan sudah dilakukan dengan sistematis. Pembelajaran lebih banyak dilakukan dengan praktik dibandingkan teori. Karena dalam sekolah kejuruan lebih ditekankan pada praktik langsung di lapangan.
	6. Gerak	Pada saat pemberian materi, guru berdiri di dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang terjalin juga lebih dekat. Ketika pemberian tugas atau pelaksanaan praktik, maka guru duduk dan berkeliling kelas untuk mengecek praktik yang telah dilakukan oleh siswa.

7. Cara memotivasi siswa	Pemberian motivasi melalui contoh-contoh permasalahan disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan akan lebih baik lagi apabila diberikan semacam reward atau tambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi aktif dalam pembelajaran. Memberikan penjelasan kepada siswa akan manfaat dan pentingnya pelajaran tersebut. Selain itu, guru juga memberikan motivasi berupa pengalaman-pengalaman yang baik dari guru sehingga dapat memicu semangat siswa.
8. Teknik bertanya	Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi keaktifan siswa.
9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang dilakukan harus dua arah agar siswa juga ikut terlibat dalam proses pembelajaran, tidak didominasi oleh guru saja dalam penyampaian materi. Selain itu penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.
10. Penggunaan media	Pemberian materi memanfaatkan media yang tersedia yaitu whiteboard, blackboard, spidol, dan penghapus. Selain itu juga disediakan modul untuk siswa.
11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dapat dilakukan dengan memberikan tugas atau ulangan harian kepada siswa, untuk mengukur sejauh mana siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan, selain itu juga dengan mengamati hasil praktik siswa.
12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan, kemudian mengucapkan salam dan diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
C	Perilaku Siswa
1. Perilaku siswa di dalam kelas	Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru dan ketika pelaksanaan praktik maka siswa lebih banyak berkonsentrasi dengan tugas yang diberikan oleh guru. Akan tetapi ada pula beberapa siswa yang sering membuat gaduh, tidur dan sibuk dengan aktivitas pribadi.
2. Perilaku siswa di luar kelas	Ketika bertemu atau berinteraksi di luar kelas, sebagian besar siswa secara langsung menyapa, senyum dan berjabat tangan kepada orang yang lebih tua seperti guru-guru sehingga membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain.

Koordinator PPL,



Dra. Nuraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 005

Moyudan, 12 September 2016
Mahasiswa,



Desi Rindi Rahmawati
NIM. 13802244002

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN : 2016

NOMOR LOKASI :
NAMA LOKASI : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
ALAMAT LOKASI : Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta

Nama : Desi Rindi Rahmawati
NIM : 13802244002
Program Studi : Pendidikan Akuntansi

[illegible]

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan,

Mahasiswa PPL,

Drs. Muh Zainuri
NIP. 19610726 199003 1 003

Dra. Nuraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 005

Desi Rindi Rahmawati
NIM 13803244002



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan	Nama Mahasiswa	: Desi Rindi Rahmawati
Alamat Sekolah	: Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman	No. Mahasiswa	: 13803244002
Guru Pembimbing	: Drs. Mursid Susilo	Fak./Jur./Prodi	: Ekonomi/ Pend. Akuntansi/ Pend. Akt
		Dosen Pembimbing	: Amanita Novi Yusita, M.Si

No.	Hari /Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Kualitatif/kuantitatif	Tanda tangan DPL
1	Sabtu, 6 Februari 2016	08.00-10.00	Penyerahan di sekolah	Dihadiri oleh 11 mahasiswa dan diterima oleh kepala sekolah	
2.	Sabtu, 20 Februari 2016	10.00-13.00	Observasi pembelajaran	RPP dan program semester terobservasi serta RPP menggunakan Kurikulum 13	
2	Selasa, 8 maret 2016	07.00-10.00	Mengikuti guru mengajar di kelas X AK	Guru mengajar materi laporan penutup. Metode yang digunakan adalah ceramah dan diskusi. Siswa mengerjakan soal latihan dengan tekun.	
3	Rabu, 22 juni 2016	09.00-11.45	Rapat dengan IPM membahas pelaksanaan MOS	Dihadiri oleh 7 mahasiswa PPL, 10 anak IPM dan didampingi oleh	

				ibu ida serta ibu nuraini. Membahas mengenai teknik pelaksanaan acara MOS yang berlangsung satu minggu. Sesuai kesepakatan, hari pertama adalah syawalan dilanjutkan tukar kado, kemudian hari selasa rabu adalah materi pendidikan karakter. Hari kamis diisi dengan kewirausahaan, jumat pentas seni dan sabtu kerja bakti.	
3	Sabtu, 16 juli 2016	08.00-10.00	Penerimaan mahasiswa PPL di sekolah	Dihadiri oleh seluruh mahasiswa PPL dengan diterima oleh ibu waka kurikulum. Dimulai dari jam 08.00-10.00. dilanjutkan dengan bersih-bersih posko	
4	Senin, 18 Juli 2016	06.30-07.00	Penerapan 3 S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-08.30	Upacara pengenalan lingkungan sekolah	Upacara pembukaan pengenalan lingkungan sekolah untuk kelas X dilanjutkan perkenalan baik dari guru maupun mahasiswa PPL	
		08.30-09.00	Syawalan	Acara syawalan halal bi halal berjabat tangan kepada seluruh siswa maupun guru, kemudian dilanjutkan acara tukar kado silang	

		09.00-09.30	Koordinasi dengan panitian Mos	Koordinasi terkait mos hari pertama, membantu IPM dalam melaksanakan kegiatan Mos	
		10.00-13.15	Mengisi materi pendidikan karakter di kelas XII AP 2 dengan pendekatan game	Memberi materi mengenai impian siswa kemudian dilanjutkan dengan game ice breaking	
		13.15-14.15	Rapat PPL	Rapat membahas evaluasi pelaksanaan mengajar di hari pertama kemudian pembagian materi untuk mengajar dihari kedua dan ketiga	
5.	Selasa, 19 juli 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-08.20	Workshop Kewirausahaan	Membantu pelaksanaan workshop kewirausahaan bagi siswa X. workshop diisi oleh wirausahawan alumni SMK Muh 2 Moyudan	
		08.20-09.45	Rapat koordinasi MOS dengan guru	Rapat dengan guru-guru dan IPM terkait teknik pelaksanaan outbon di candi sambisari. Acara diawali dengan pembukaan, game, penutup	
		10.30-11.45	Mengisi materi akhlaq di kelas XI AP 2	Mengajar di kelas XI AP 2 dengan materi akhlaq kemudian pembentukan struktur organisasi kelas serta diselingi dengan game	

		13.00-13.45	Rapat PPL	Evaluasi pelaksanaan mengajar dan mempersiapkan materi untuk hari rabu sekaligus membahas teknik pensi	
6.	Rabu, 20 juli 2016	06.35-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-09.45	Mengisi materi akhlaq di kelas XI AP 1	Mengajar di kelas XI AP 2 dengan materi akhlaq kemudian diselingi dengan game	
		10.00-11.45	Mengisi materi budi pekerti di kelas XI MM 1	Mengajar di kelas XI MM dengan materi budi pekerti kemudian diselingi dengan game	
		12.45-13.15	Membahas pensi di kelas XI MM dan pemberian pengumuman	Penyampaian pengumuman tentang peralatan yang harus dibawa untuk praktek kewirausahaan di hari kamis serta membahas pensi kelas	
		13.15-14.30	Rapat PPL	Evaluasi hasil belajar mengajar kemudian dilanjutkan membahas cara membuat pot tanaman yang akan dibuat siswa hari kamis serta persiapan pensi	
7.	Kamis, 21 juli 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-15.10	Acara outbond penutupan Pengenalan Lingkungan Sekolah di Candi Sambisari	Outbon diikuti oleh 98 siswa kelas X, anggota IPM, kepala sekolah dan guru serta 3 mahasiswa PPL. Pembukaan	

				oleh bapak bambang dilanjutkan sambutan kepala sekolah kemudian acara inti outbon yang dipandu bapak sarmidi dibantu IPM dan mahasiswa PPL. Acara dilanjutkan dengan pembagian hadiah, ishoma, penutupan pengenalan lingkungan sekolah dan foto bersama	
		15.10-17.00	Gladi bersih Pensi	Gladi bersih diikuti oleh perwakilan setiap kelas yang akan pentas. Kemudian dilanjutkan dengan memberishkan aula dan penataan teknik pensi	
		17.00-20.15	Rapat PPL	Membahas persiapan pensi	
8	Jumat, 22 juli 2016	06.30-08.00	Persiapan Pensi	Penataan aula, pengkondisian peserta, registrasi peserta	
		08.00-11.40	Pentas seni	Pembukaan dengan membacakan kalam ilahi, dilanjutkan menyanyikan Indonesia raya, sambutan ketua PPL, sambutan Kepala sekolah kemudian pensi dengan 14 jumlah penampil termasuk penampilan dari mahasiswa PPL dan diakhiri dengan pembagian hadiah	
		13.00-15.00	Bersih-bersih dan Rapat PPL	Bersih-bersih aula dan penataan serta evaluasi	

9.	Senin, 25 juli 2016	06.30-07.00	Penerapan 3 S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-08.00	Upacara bendera	Mengikuti upacara bendera	
		08.00-10.15	Observasi di kelas X AK 2 materi produktif akuntansi	Mengikuti guru mengajar dikelas X AK 2. Mempersiapkan RPP dan silabus	
		10.20-12.00	Observasi dikelas X AK 1 materi produktif akuntansi	Mengikuti guru mengajar dikelas X AK 1. Mempersiapkan RPP dan silabus	
		12.20-14.20	Persiapan administrasi guru, menyusun RPP	Menyusun RPP materi mengelola dokumen transaksi	
10	Selasa, 26 Juli 2016	06.40-07.00	Penerapan 3 S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-09.15	Observasi dikelas X AK 1	Mengikuti guru mengajar materi pengenalan akuntansi	
		09.30-10.00	Bimbingan dengan DPL	Konsultasi dengan dosen terkait pembelajaran	
		11.00-11.45	Piket perpustakaan	Mengetik membuat struktur organisasi dan tata tertib	
		12.05-13.00	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi mengenai RPP, Prota, Prosem	
		13.00-14.20	Piket perpustakaan	Menjaga jika siswa ada yang meminjam buku atau mengembalikan buku	
11	Kamis, 28 Juli 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	

		07.00-09.15	Observasi dikelas X AK 1	Mengikuti guru mengajar materi pengenalan akuntansi	
		09.30-11.45	Piket di ruang guru	Bertugas memberi izin siswa dan menyampaikan tugas guru ketika ada kelas kosong	
		12.05-14.20	Observasi di kelas X AK 2	Mengikuti guru mengajar materi pengenalan akuntansi	
12	Jumat, 29 Juli 2016	06.30-07.00	Penerapan 3 S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-08.45	Bimbingan dengan guru pembimbing	Konsultasi mengenai materi,, silabus dan RPP	
13	Senin, 1 Agustus 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.50	Upacara	Bertugas menjadi tim paduan suara membantu siswa yang sedang bertugas	
		07.50-09.15	Persiapan mengajar	Membuat materi, RPP, silabus dan media pembelajaran	
		09.30-11.45	Mengajar mandiri X AK 1	Perkenalan, apersepsi, kemudian materi pengenalan akuntansi, kuis snowball trawing, penutup	
		12.05-14.20	Piket perpustakaan	Menjaga jika siswa ada yang meminjam buku atau mengembalikan buku	
14	Selasa, 2 Agustus 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	

		07.00-09.15	Mengajar mandiri di kelas X AK 1	Perkenalan, apersepsi, kemudian melanjutkan materi pengenalan akuntansi, kuis temple menempel, penutup	
		09.30-11.45	Mengajar mandiri di Kelas X AK 2	Perkenalan, apersepsi, kemudian melanjutkan materi pengenalan akuntansi, kuis temple menempel, penutup	
		12.05-14.20	Piket diruang guru	Bertugas memberi izin siswa dan menyampaikan tugas guru ketika ada kelas kosong	
		14.30-16.30	Pendampingan ekstra qiroah	Mendampingi siswa-siswa ekstrakurikuler qiroah di ruang kelas XI AP 1	
15	Rabu, 3 Agustus 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus al-quran	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		07.15-11.45	Piket di ruang TU	Menginventaris laporan prakerin jurusan akuntansi dan multimedia	
		12.30-14.20	Persiapan mengajar	Menyiapkan RPP dan media pembelajaran	
		14.20-15.00	Pendampingan ekstra voly	Mendampingi siswa ekstra voly di lapangan SMK	
16	Kamis, 4 Agustus 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	

		07.00-07.10	Tadarus al-quran	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		07.10-09.15	Mengajar terbimbing	Perkenalan, apersepsi, kemudian melanjutkan materi bukti transaksi,latihan soal, penutup	
		09.30-11.45	Piket di Ruang guru	Membantu menstempel lampiran beasiswa	
		12.05-14.20	Piket di ruang TU	Membantu arsip dokumen	
		14.20-15.30	Pendampingan ekstra baca quran	Mendampingi siswa belajar baca quran di ruang perpustakaan	
17	Jumat, 5 agustus 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus al-quran	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		07.15-09.15	Piket di TU	Membantu memisahkan data siswa baru tahun ajaran 2016/2017	
		09.30-11.20	Piket ruang guru	Menyampaikan tugas di kelas yang kosong dan menjaga di ruang piket guru apabila ada siswa yang izin	
		11.30-14.20	Persiapan mengajar dan menyusun ulangan harian	Menyusun RPP, kisi-kisi soal dan soal ulangan harian	
18	Senin, 8 agustus 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	

		07.00-07.50	Upacara	Bertugas menjadi paduan suara pada waktu upacara	
		07.50-08.00	Tadarus al-quran	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		08.00-09.40	Persiapan mengajar	Persiapan soal ulangan, print dan membuat RPP	
		10.00-12.00	Ulangan harian dan observasi oleh DPL	Melakukan ulangan harian kemudian dilanjutkan observasi oleh DPL	
		12.20-14.30	Piket guru	menjaga di ruang piket guru apabila ada siswa yang izin kemudian membuat rekapitulasi siswa yang izin	
19	Selasa, 9 Agustus 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus al-quran	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		07.00-09.15	Mengajar terbimbing	Membahas soal ulangan harian kemudian latihan soal	
		09.20-13.20	Piket diruang perpustakaan	Inventaris buku baru di perpustakaan	
		13.20-14.30	Persiapan mengajar	Menyusun RPP, catatan harian dan media pembelajaran	
		14.30-15.30	Rapat	Rapat pembentukan panitia 17 agustus dan teknis acara bersama mahasiswa PPL UAD-UNY	

20	Rabu, 10 Agustus 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus al-quran	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		07.15-09.00	Inventaris ruang	Menginventaris seluruh lab.komputer, gudang, kepala sekolah, ruang guru	
		09.00-11.45	Piket perpustakaan	Menginventaris buku ke computer	
		12.05-14.20	Piket basecamp	Mengoreksi soal ulangan, menyiapkan soal remidi dan pengayaan	
		14.20-15.15	Pendampingan ekstra qiroah	Mendampingi siswa ekstra qiroah di ruang kelas X AK 2	
21	Kamis, 11 Agustus 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus al-quran	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		07.15-09.20	Mengajar terbimbing	Remedial, pengayaan dan mengulang materi bukti transaksi	
		09.30-11.45	Piket basecamp	Mengoreksi soal, menyiapkan rpp	
		12.05-14.20	Mengajar mandiri di kelas X AK 2	Mengajar materi PDA menggantikan pak mursyid yang sedang ada urusan	

		14.20-15.30	Rapat PPL	Rapat koordinasi 17 agustus bersama mahasiswa PPL UAD UNY	
22	Jumat, 12 Agustus 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus al-quran	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		08.00-11.00	Piket basecamp	Menyusun proposal 17 agustus dan teknis lomba	
		13.00-14.20	Piket guru	menjaga di ruang piket guru apabila ada siswa yang izin kemudian membuat rekapan siswa yang izin	
		14.30-16.30	Gladi bersih dan TM lomba	TM bersama siswa-siswa perwakilan kelas mengenai perlombaan 17 agustus	
23	Senin, 15 Agustus 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus al-quran	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		07.30-10.00	Persiapan mengajar dan persiapan lomba	Mempersiapkan materi pembelajaran serta membungkus hadiah untuk perlombaan 17 agustus	

		10.00-12.00	Mengajar mandiri di kelas X AK 1	Mengajar materi PDA dengan teknik ceramah, diskusi serta latihan soal	
		12.30-14.20	Piket basecamp	Mempersiapkan teknik lomba dan gladi bersih	
24	Selasa, 16 Agustus 2016	07.00-08.00	Persiapan lomba	Mempersiapkn perlengkapan lomba di lapangan SMK Muh 2 Moyudan	
		08.00-09.00	Upacara pembukaan lomba	Diikuti oleh seluruh siswa SMK muh 2 Moyudan, Mahasiswa PPL UNY UAD dan beberapa guru. Upacara di pimpin oleh ibu ida kritiani, S.Pd kemudian dilanjutkan senam sehat dan penjelasan acara	
		09.00-14.00	Pelaksanaan lomba	Lomba terdiri dari 6 perlombaan seperti gobak sodor, voly, estafet air, estafet karet, tepak kata dan balap karung. Acara berakhir dengan pembagian hadiah kepada pemenang yang diserahkan kepada ketua PPL UNY dan kepala sekolah	
		14.00-14.20	Bersih-bersih dan evaluasi	Membersihkan lapangan dan evaluasi kegiatan	
25	Rabu, 17 Agustus 2016	07.00-09.30	Upacara bendera	Upacara peringatan 17 agustus di lapangan sumbersari yang diikuti oleh seluruh siswa dan guru	

26	Kamis, 18 Agustus 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus al-quran	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		07.15-09.45	Mengajar terbimbing di kelas X AK 1	Mengajar materi PDA dengan latihan soal	
		10.00-14.20	Piket ruang guru	menjaga di ruang piket guru apabila ada siswa yang izin kemudian membuat rekapian siswa yang izin	
27	Jumat, 19 Agustus 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus al-quran	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		08.00-11.00	Piket TU	Mengerjakan buku induk siswa kelas X AK 1	
		12.00-14.20	Piket guru	menjaga di ruang piket guru apabila ada siswa yang izin kemudian membuat rekapian siswa yang izin	
28	Senin, 22 Agustus 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus al-quran	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	

		07.30-10.00	Persiapan mengajar dan persiapan lomba	Mempersiapkan materi pembelajaran serta membungkus hadiah untuk perlombaan 17 agustus	
		10.00-12.00	Mengajar mandiri di kelas X AK 1	Mengajar materi PDA dengan teknik ceramah, diskusi serta latihan soal	
		12.30-14.30	Piket basecamp	Mengerjakan administrasi guru dan catatan harian	
29	Selasa, 23 Agustus 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus al-quran	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		07.15-09.15	Mengajar mandiri di kelas X AK 1	Mengajar materi PDA dengan teknik ceramah, diskusi serta latihan soal	
		09.15-11.30	Piket guru	Meneliti RPP guru dan mengarsipkan serta memberi izin apabila ada siswa yang akan izin atau telat	
		12.30-14.20	Piket basecamp	Mnyusun administrasi guru dan persiapan mengajar	
30	Rabu, 24 Agustus 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus al-quran	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	

		07.15-11.30	Piket guru	menjaga di ruang piket guru apabila ada siswa yang izin kemudian membuat rekapan siswa yang izin	
		12.15-14.20	Piket basecamp	Mnyusun administrasi guru dan persiapan mengajar	
31	Kamis, 25 Agustus 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus al-quran	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		07.15-09.15	Mengajar mandiri di kelas X AK 1	Mengajar materi PDA dengan teknik ceramah, diskusi serta latihan soal	
		09.15-11.30	Piket perpustakaan	Merekap data kunjungan perpustakaan	
		11.45-14.20	Piket basecamp	Mnyusun administrasi guru dan persiapan mengajar	
32	Jumat, 26 Agustus 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus al-quran	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		07.15-10.00	Jalan sehat di kecamatan	Mengikuti perwakilan sekolah untuk jalan sehat di kecamatan moyudan memperingati hari 17 agustus 2016	
		11.00-14.20	Piket perpustakaan	Merekap data kunjungan perpustakaan dan menjaga apabila siswa akan	

				meminjam dan mengembalikan buku	
33	Senin, 29 Agustus 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.50	Upacara bendera	Upacara bendera bersama warga sekolah dan bertugas sebagai paduan suara.	
		07.50-10.00	Persiapan mengajar	Mempersiapkan materi pembelajaran dan membuat administrasi guru	
		10.00-12.00	Mengajar mandiri di kelas X AK 1	Mengajar materi PDA dengan teknik ceramah, diskusi serta latihan soal	
		12.30-14.30	Piket basecamp	Mengerjakan administrasi guru dan catatan harian	
34	Selasa, 30 Agustus 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus al-quran	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		07.15-09.15	Mengajar mandiri di kelas X AK 1	Mengajar materi PDA dengan teknik ceramah, diskusi serta latihan soal	
		09.15-11.30	Piket guru	Meneliti RPP guru dan mengarsipkan serta memberi izin apabila ada siswa yang akan izin atau telat	
		13.00-14.20	Piket basecamp	Membuat administrasi guru	

35	Rabu, 31 Agustus 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus al-quran	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		07.15-16.30	Kerja bakti sekolah	Menata lap administrasi perkantoran, ruang basecamp serta halaman sekolah	
36	Kamis, 1 September 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus al-quran	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		07.15-08.00	Mengajar di kelas X AK 1	Mengkondisikan kelas serta mengawasi kerja bakti kelas X AK 1	
		08.00-17.00	Kerja bakti	Kerja bakti persiapan akreditasi sekolah, membersihkan ruangan serta melengkapi administrasi guru	
37	Jumat, 2 September 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus al-quran	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		07.30-11.45	Piket perpustakaan	Merekap data, memberikan label pada rak perpustakaan sekolah	

		13.00-14.20	Piket basecamp	Membersihkan posko dan menyusun administrasi sekolah	
38	Senin, 4 September 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.50	Upacara bendera	Upacara bendera bersama warga sekolah dan bertugas sebagai paduan suara.	
		07.50-10.00	Persiapan mengajar	Mempersiapkan materi pembelajaran dan membuat administrasi guru	
		10.00-12.00	Mengajar mandiri di kelas X AK 1	Ulangan harian di kelas X AK 1 dengan jumlah siswa yang hadir 16 orang	
		13.00-14.20	Piket perpustakaan	Melayani siswa yang akan meminjam dan mengembalikan buku	
		14.20-15.00	Membantu administrasi guru	Membantu administrasi guru pada saat akreditasi sekolah	
39	Selasa, 5 September 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus al-quran	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		07.15-09.15	Mengajar mandiri di kelas X AK 1	Melakukan remedial dan pengayaan materi PDA dan laporan keuangan kemudian dilanjutkan pemberian tugas	

		09.30-12.00	Mengajar mandiri di kelas X AK 2	Mengajar mandiri dengan materi PDA kemudian pemberian soal dan membahasnya	
		13.00-15.30	Membantu administrasi guru	Membantu administrasi guru pada akreditasi sekolah	
40	Rabu, 6 September 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus al-quran	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		08.00-11.30	Piket TU	Merekap dan menulis buku induk siswa kelas X AK 2	
		12.00-14.20	Piket basecamp	Membuat administrasi kelas dan mengoreksi soal remidi dan pengayaan	
41	Kamis, 7 September 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus al-quran	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		07.15-09.15	Mengajar terbimbing di kelas X AK 2	Mengajar materi mengarsipkan dokumen transaksi kemudian latihan soal dan pembahasan	
		09.30-12.00	Piket perpustakaan	Melayani siswa yang akan meminjam dan mengembalikan buku	
		13.00-14.20	Piket basecamp	Menyusun administrasi guru dan persiapan penarikan ppl	

41	Jumat, 8 September 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus al-quran	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		08.00-10.30	Piket basecamp	Melakukan pembaharuan slogan- slogan dan tulisan toilet kemudian dilanjutkan membuat angket ppl award dan pembelian hadiah	
		11.00-14.20	Piket basecamp	Menyebarkan angket ke kelas kelas dan pemitan kepada siswa	
		14.20-16.00	Piket basecamp	Merekap data angket	
42	Rabu, 14 September 2016	07.00-13.00	Penyembelihan hewan qurban	Penyembelihan hewan qurban dilanjutkan dengan lomba memasak	
43	Jumat, 16 September 2016	09.00-11.30	Penarikan PPL	Penarikan Mahasiswa PPL yang dihadiri seluruh guru dan karyawan SMK Muh 2 Moyudan	

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo

NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016

Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati

NIM.13803244002



SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
KALENDER PENDIDIKAN

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

JULI 2016							AGUSTUS 2016							SEPTEMBER 2016							OKTOBER 2016						
AHAD	3	10	17	24	31		AHAD	7	14	21	28			AHAD	4	11	18	25			AHAD	2	9	16	23	30	
SENIN	4	11	18	25			SENIN	1	8	15	22	29		SENIN	5	12	19	26			SENIN	3	10	17	24	31	
SELASA	5	12	19	26			SELASA	2	9	16	23	30		SELASA	6	13	20	27			SELASA	4	11	18	25		
RABU	6	13	20	27			RABU	3	10	17	24	31		RABU	7	14	21	28			RABU	5	12	19	26		
KAMIS	7	14	21	28			KAMIS	4	11	18	25			KAMIS	1	8	15	22			KAMIS	6	13	20	27		
JUMAT	1	8	15	22	29		JUMAT	5	12	19	26			JUMAT	2	9	16	23			JUMAT	7	14	21	28		
SABTU	2	9	16	23	30		SABTU	6	13	20	27			SABTU	3	10	17	24			SABTU	1	8	15	22	29	
1-9 : Libur Semester (libur kenakan kelas) 6.7 : Libur Idul Fitri 1437 H 11-16 : libur sekitar Idul Fitri 18-20 : Hari pertama Masuk Sekolah (MOS)							17: HUT Kemerdekaan RI							10: Milad Muhammadiyah ke 107, 11: Libur Puasa hari Arafah 12: Libur Idul Adha 13-15: Libur Hari Tasriq							2: Libur akhir Baru Hijyah 1438 H 3-8: UTS						
NOVEMBER 2016							DESEMBER 2016							JANUARI 2017							FEBRUARI 2017						
AHAD	6	13	20	27			AHAD	4	11	18	25			AHAD	1	8	15	22	29		AHAD	5	12	19	26		
SENIN	7	14	21	28			SENIN	5	12	19	26			SENIN	2	9	16	23	31		SENIN	6	13	20	27		
SELASA	1	8	15	22	29		SELASA	6	13	20	27			SELASA	3	10	17	24	31		SELASA	7	14	21	28		
RABU	2	9	16	23	30		RABU	7	14	21	28			RABU	4	11	18	25			RABU	1	8	15	22		
KAMIS	3	10	17	24			KAMIS	1	8	15	22	29		KAMIS	5	12	19	26			KAMIS	2	9	16	23		
JUMAT	4	11	18	25			JUMAT	2	9	16	23	30		JUMAT	6	13	20	27			JUMAT	3	10	17	24		
SABTU	5	12	19	26			SABTU	3	10	17	24	31		SABTU	7	14	21	28			SABTU	4	11	18	25		
1-9 : Hari Guru Nasional 25: UAS Gasal							1-9 : UAS Gasal 9-12: Remidi 14-16: PORSEMITAS 17 : Pembagian Rapor sem. Gsl 19-31 Des 2016 Libur Sem. Gel. 25 : Libur Hari Natal							11: Tahun Baru Masehi							16-18 : Try Out UPK 27-28: UPK, 28: US						
MARET 2017							APRIL 2017							MEI 2017							JUNI 2017						
AHAD	5	12	19	26			AHAD	2	9	16	23	30		AHAD	7	14	21	28			AHAD	4	11	18	25		
SENIN	6	13	20	27			SENIN	3	10	17	24			SENIN	1	8	15	22	29		SENIN	5	12	19	26		
SELASA	7	14	21	28			SELASA	4	11	18	25			SELASA	2	9	16	23	30		SELASA	6	13	20	27		
RABU	1	8	15	22	29		RABU	5	12	19	26			RABU	3	10	17	24	31		RABU	7	14	21	28		
KAMIS	2	9	16	23	30		KAMIS	6	13	20	27			KAMIS	4	11	18	25			KAMIS	1	8	15	22	29	
JUMAT	3	10	17	24			JUMAT	7	14	21	28			JUMAT	5	12	19	26			JUMAT	2	9	16	23	30	
SABTU	4	11	18	25			SABTU	1	8	15	22	29		SABTU	6	13	20	27			SABTU	3	10	17	24		
14: UPK, 6-24: US, 25 : US Susulan, koreksi bahasa 13-18: UTS 27-31 : Pendidikan Materi UN							3-6: UN, 10,11: UN 17-20,24,25 : UN Susulan 14: Wafat Isa Al Masih							11: Hari Buruh Nasional, 2: Hari Pendidikan Nasional 15: Hari jadi kab. Sleman, 25: Libur Kenakan Isa Al Masih 27: Libur awal Ramadhan, 29,30,31: Ulangan Kenakan kelas							1-10 : Ulangan Kenakan kelas, 12-14 : UJ sajian/remidi 17 : PEMBAGIAN RAPORT 19-30.....: Libur Akhir Sem.						

Moyudan, Juli 2016

Kenala Sabuk

Drs. MUH ZAINURI
NIP. 19610726 199003 1 003

- catatan: 1. Bimbingan Belajar Intensif (BB) Kelas XII Sore Hari:
Sem.Gasal : 5 September- 24 Nopember 2016
Sem.Gerap: 9 Januari - 23 Februari 2017
2. Pendidikan Materi UN Kelas XII Pagi Hari: 27-31 Maret 2017
3. Praktek Kerja Industri Kelas XI : 16 Januari - 15 April 2017

**JADWAL PELAJARAN SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

HARI	JAM	KELAS X					KELAS XI				KELAS XII				PIKET		KODE DAN NAMA GURU	JAM PELAJARAN	
		AK1	AK2	P1	P2	MM	AK	P1	P2	MM	AK1	P1	P2	MM					
SENIN	1	28	24	6	20	10	13	15	9	27	7	11	22	14		1	Drs. Muh Zainuri		
	2	28	24	6	20	10	13	15	9	27	7	11	22	14		2	Ahmad Haidar, S.Sos.I	1	07.00 – 07.45
	3	28	24	20	3	17	9	16	13	27	7	11	22	14		3	Nur Wahyuni, S.Hi	2	07.45 – 08.30
	4	24	28	20	23	17	9	21	13	5	14	6	18	7	16	4	Drs. Farid Fauzi	3	08.30 – 09.15
	5	24	28	10	23	3	17	21	15	13	14	6	18	7	33	5	Zurqoni		ISTIRAHAT
	6	24	28	10	23	3	17	21	15	13	14	22	5	7		6	Drs. Bambang S.	4	09.30 – 10.15
	7	17	4	23	28	27	26	5	21	16	18	22	3	11		7	Drs. Basuki	5	10.15 – 11.00
	8	17	10	23	28	27	26	13	21	15	5	22	6	11		8	Dani Nurcahyo T.	6	11.00 – 11.45
	9	18	10	28	28	27	26	13	21	15	16	5	6	11	5	9	Drs. Intan Fajari		ISTIRAHAT
SELASA	1	24	7	22	19	31	6	5	10	15	11	14	9	28		10	Himawan Jati S. S.P	7	12.05 – 12.50
	2	24	7	22	19	27	6	31	5	15	11	14	9	28		11	Happy Ngesti U.S.Pd	8	12.50 – 13.35
	3	24	2	7	22	27	26	10	31	19	9	14	11	28		12	Wagiyo, S.Pd	9	13.35 – 14.20
	4	15	24	7	22	28	26	20	23	27	9	31	11	10	32	13	Rini Wulandari, S.Si		ADA UPACARA
	5	15	24	19	31	28	26	20	23	27	10	18	2	14	2	14	Dra. Sunarsi Ismayawati	0	07.00 – 07.50
	6	5	24	19	7	28	10	20	23	27	31	22	18	14		15	Drs. Suhudi	1	07.50 – 08.30
	7	26	5	28	7	2	19	23	20	18	24	22	31	27		16	Anita Sumafia D,S.Pd	2	08.30 – 09.10
	8	26	15	28	6	19	5	23	20	18	24	11	22	27		17	Drs. H. Sumaryanto	3	09.10 – 09.50
	9	26	15	28	6	19	31	23	20	2	24	11	22	27	2	18	Ida Kristiani, S.Pd		ISTIRAHAT
RABU	1	19	9	11	20	7	15	21	3	28	6	2	14	27		19	Dra. Sri Hartinah	4	10.00 – 10.40
	2	19	9	11	20	7	15	21	22	28	6	2	14	27		20	Eka Yulianta, S.Pd	5	10.40 – 11.20
	3	9	25	3	11	15	7	21	22	28	2	23	14	27		21	Dra Esti Hastuti	6	11.20 – 12.00
	4	9	25	19	11	15	7	2	22	3	28	23	20	29	24	22	Dra. Nuraini Sb.		ISTIRAHAT
	5	7	25	19	2	6	13	22	23	27	28	14	20	29	13	23	Dita Rizki DS,S.Pd	7	12.20 – 13.00
	6	7	25	19	2	6	13	22	23	27	28	14	20	29		24	Drs. Mursid S.	8	13.00 – 13.40
	7	7	17	2	19	6	13	22	23	27	28	14	20	29		25	Yeni Ekowati, S.Pd	9	13.40 – 14.20
	8	25	17	2	19	28	26	22	21	27	24	20	23	3		26	Sri Handayani, S.Pd		
	9	25	19	11	17	28	26	15	21	6	24	28	23	2		27	Nurhamidi, A.Md		
KAMIS	1	24	28	20	19	16	26	22	15	13	2	9	14	6		28	M. Nurwakhid,		KET. TANDA
	2	24	28	20	19	16	26	22	15	13	3	9	14	6		29	Arfita Restu KD, S.Kom.		KBM DI LAB KOMP (
	3	24	28	19	3	15	26	13	16	28	14	20	10	9		30	Drs. Zuhdi Burhan		KBM DI LAB KOMP(I
	4	28	6	19	10	15	18	13	22	28	14	20	21	9	27	31	Tri Sulistyoy Y, S.Pd		KBM DI Lab. MM
	5	28	6	14	10	27	18	3	22	28	2	20	21	16	11	32	Yunia Rani, S.Pd		
	6	28	18	14	22	27	2	23	13	28	26	10	21	16		33	Sudarminah BA		PIKET IMAM
	7	15	24	18	22	29	16	23	13	5	26	21	20	3		34	Siti Ruqoyah, BA		SHOLAT DLUHUR
	8	15	24	22	14	29	2	17	23	16	26	21	20	11					
	9	4	24	22	14	29	5	17	23	16	26	21	20	11	5				
JUMAT	1	12	2	9	19	16	28	18	3	31	24	30	7	18		1	Wagiyo, S.Pd		X AK1
	2	12	15	9	19	29	28	18	21	17	24	2	7	16		2	Drs. Suhudi		X AK2
	3	2	15	1	9	29	28	23	21	17	24	16	7	31		3	Ahmad Haidar, S.Sos.I		X AP1
	4	16	12	1	9	10	28	23	21	2	24	8	30	28	10	4	Eka yulianta, S.Pd		X AP2
	5	31	12	1	2	10	15	30	17	3	25	8	23	28	18	5	Himawan Jati S. S.Pd		X MM
	6	30	16	19	4	12	15	21	17	10	25	8	23	28		6	Yeni Ekowati, S.Pd		XI AK
	7	SHOLAT JUM'AT														7	Dra. Sri Hartinah		XI AP1
	8	10	31	19	11	12	3	21	18	8	25	23	17	28		8	Rini Wulandari, S.S		XI AP2
	9	10	4	31	11	16	3	21	18	8	25	23	17	28		9	Anita Sumafia Deni, S.Pd		XI MM
SABTU	1	5	3	14	1	12	30	9	7	16	3	18	11	2		10	Dra. Sunarsi Ismayawati		XII AK
	2	5	25	14	1	12	29	9	7	16	30	18	11	17		11	Happy Ngesti Utami, S.Pd		XII AP1
	3	2	25	16	1	18	29	6	30	9	17	3	11	17		12	Dita Rizki DS,M.Pd		XII AP2
	4	25	12	3	18	16	29	6	5	9	17	21	2	30	19	13	Afrita Restu Kurnia Dewi, S.		XII MM
	5	25	12	30	14	2	26	7	19	28	18	21	16	5	14				
	6	3	30	17	14	4	26	7	6	28	18	21	2	16					
	7	4	26	17	5	30	25	2	6	28	11	3	21	16					
	8	12	26	5	30	3	25	19	2	28	11	17	21	18					
	9	12	26	4	16	5	25	3	2	30	11	17	21	18	30				

Moyudan, 16 Juli 2016
Kepala Sekolah

Drs. MUH ZAINURI
NIP. 19610726 199003 1 003

JADWAL MENGAJAR MAHASISWA PPL

Berlaku mulai tanggal : 18 Juli – 15 September 2016

Mata Pelajaran/Kelas : Dasar Kompetensi Kejuruan/ X AK

Tahun Pelajaran : 2016/2017

Jam Ke	Waktu	Hari dan Ruang									
		Senin	Ruang	Selasa	Ruang	Rabu	Ruang	Kamis	Ruang	Jumat	Ruang
1	07.00-07.45		Ruang Kelas	X AK 1	Ruang Kelas			X AK 1			
2	07.45-08.30			X AK 1				X AK 1			
3	08.30-09.15			X AK 1				X AK 1			
ISTIRAHAT 1											
4	09.30-10.15	X AK 1									
5	10.15-11.00	X AK 1									
6	11.00-11.45	X AK 1									
ISTIRAHAT 2											
7	12.30-13.15										
8	13.15-14.00										
9	14.00-14.45										
PULANG											

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo

NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016

Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati

NIM.13803244002

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
 KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
 MATA PELAJARAN : **Kompetensi Kejuruan**
 KELAS/SEMESTER : X/1,2
 STANDAR KOMPETENSI : **Mengelola Dokumen Transaksi**

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PBKB DAN E.K	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Mengidentifikasi dokumen transaksi	1.1 Dapat mengetahui pengenalan dasar akuntansi 1.2 Dapat menjelaskan dasar dasar akuntansi 1.5 Dapat menjelaskan pengertian dan karakteristik dan penggolongan Bukti Transaksi 1.6 Dapat menjelaskan macam-Macam bukti transaksi	<ul style="list-style-type: none"> Sejarah Akuntansi Pengertian akuntansi Kegunaan akuntansi Pemakai informasi akuntansi Bidang spesialisasi akuntansi Profesi akuntansi Pengertian bukti transaksi Manfaat bukti transaksi Karakteristik keabsahan bukti transaksi Penggolongan bukti transaksi Macam-macam bukti transaksi dan contohnya 	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti ceramah guru tentang pengenalan akuntansi Diskusi dan tanya jawab mengenai dasar-dasar akuntansi. Siswa menyebutkan profesi dalam akuntansi Mengidentifikasi pengertian dan manfaat Menjelaskan karakteristik dan keabsahan bukti transaksi Menyebutkan macam-macam dan contoh contoh asset, liabilitas, ekuitas, pendapatan dan beban 	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu Kerja keras Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis / Lisan 	4	6 (12)		<ul style="list-style-type: none"> Siklus akuntansi perusahaan jasa Modul mengelola dokumen transaksi

2. Memverifikasi Dokumen Transaksi	<p>2.1 Dapat menjelaskan bentuk-bentuk akun</p> <p>2.2 Dapat Menjelaskan Mekanisme Debet Kredit</p> <p>2.3 Dapat memahami dan mengidentifikasi kode akun</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian kode akun • Manfaat kode akun • Teknik pemberian kode akun 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian dan manfaat kode akun • Menjelaskan teknik pemberian kode akun 	<ul style="list-style-type: none"> • Rasa ingin tahu • Disiplin 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis / Lisan • Tes Keterampilan 	3	8(16)		<ul style="list-style-type: none"> • Siklus akuntansi perusahaan jasa • Modul mengelola dokumen transaksi
3. Memproses Dokumen Transaksi	<p>3.1 Dapat mengidentifikasi asset, liabilitas, ekuitas,</p> <p>3.2 Dapat mengidentifikasi pendapatan dan beban</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian asset, macam-macam dan contohnya • Pengertian liabilitas macam-macam dan contohnya • Pengertian ekuitas dan penjelasannya • Pengetian pendapatan macam-macam dan contohnya • Pengertian beban macam-macam dan contohnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian asse dan macam-macam dan contohnya • Menjelaskan pengertian liabilitas dan macam-macam dan contohnya • Menjelaskan pengertian pendapatan dan macam-macam dan contohnya • Menjelaskan pengertian beban dan macam-macam dan contohnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Rasa ingin tahu • Disiplin 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis / Lisan • Unjuk Kerja 	4	8(16)		<ul style="list-style-type: none"> • Siklus akuntansi perusahaan jasa • Modul mengelola dokumen transaksi

4. Mengarsipkan dokumen transaksi	4.1 Dapat menjelaskan konsep persamaan dasar akuntansi 4.2 Dapat menjelaskan Laporan akuntansi 4.3 Dapat Menyebutkan Teknik Penyimpanan bukti Transaksi	<ul style="list-style-type: none"> Konsep persamaan dasar akuntansi Laporan keuangan Teknik penyimpanan bukti transaksi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti ceramah guru tentang konsep dasar akuntansi Diskusi Kelompok tentang laporan keuangan Menjelaskan teknik penyimpanan bukti transaksi 	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu Disiplin Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis / Lisan 	4	8(16)		<ul style="list-style-type: none"> Siklus akuntansi perusahaan jasa Modul mengelola dokumen transaksi
-----------------------------------	---	--	--	--	--	---	-------	--	---

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo

NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016

Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati

NIM.13803244002

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
 KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
 MATA PELAJARAN : **Kompetensi Kejuruan**
 KELAS/SEMESTER : X/1
 STANDAR KOMPETENSI : **Memproses Entri Jurnal**

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PBKB DAN E.K	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Menyiapkan proses entry jurnal	1.2. Dapat menjelaskan pengertian jurnal 1.3. Dapat menjelaskan Jenis jurnal diidentifikasi dengan benar 1.4. Dapat menjelaskan Bentuk jurnal didiskripsikan dengan benar	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian jurnal • Jenis-jenis jurnal • Bentuk bentuk jurnal 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti ceramah guru tentang pengertian jurnal • Diskusi dan tanya jawab mengenai jenis-jenis jurnal • Siswa menyebutkan kembali jenis-jenis jurnal • Mengidentifikasi pengertian dan bentuk jurnal • Menjelaskan bentuk-bentuk jurnal 	<ul style="list-style-type: none"> • Rasa ingin tahu • Kerja keras • Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis • Lisan • 	3	6 (12)		<ul style="list-style-type: none"> • Siklus akuntansi perusahaan jasa • Modul mengelola dokumen transaksi

2. Menganalisis dokumen sumber	<p>2.1 Dokumen transaksi keuangan diidentifikasi</p> <p>2.2 Menentukan pengaruh dokumen sumber terhadap akun buku besar</p>	<ul style="list-style-type: none"> Analisis bukti transaksi (review) 	<ul style="list-style-type: none"> menganalisis bukti transaksi ke dalam jurnal Pemberian tugas 	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu Disiplin 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis / Lisan Portofolio 	3	8(16)		<ul style="list-style-type: none"> Siklus akuntansi perusahaan jasa Modul mengelola dokumen transaksi
3. Menyiapkan jurnal Umum	<p>3.1 Akun-akun yang diperlukan diidentifikasi</p> <p>3.2 Transaksi dicatat dalam jurnal umum</p> <p>3.3 Membuat rekap jurnal jika diperlukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Jurnal umum Rekapitulasi jurnal 	<ul style="list-style-type: none"> Ceramah Praktek Pemberian tugas 	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu Disiplin 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis / Lisan Unjuk Kerja 	3	8(16)		<ul style="list-style-type: none"> Siklus akuntansi perusahaan jasa Modul mengelola dokumen transaksi

4. Menyiapkan jurnal khusus	4.1 Akun-akun yang diperlukan diidentifikasi 4.2 Transaksi dicatat dalam buku pembantu yang sesuai 4.3 Mencatat transaksi jurnal khusus yang sesuai	<ul style="list-style-type: none"> Jurnal khusus Buku pembantu 	<ul style="list-style-type: none"> Ceramah Praktek Pemberian tugas 	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu Kerja keras Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Lisan Portofolio 	3	6 (12)		<ul style="list-style-type: none"> Siklus akuntansi perusahaan jasa Modul mengelola dokumen transaksi
5. Membuat rekapitulasi jurnal	5.1 Mengidentifikasi saldo saldo akun rekapitulasi 5.2 Rekapitulasi setiap jurnal	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi jurnal 	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti ceramah guru tentang rekapitulasi jurnal Praktek membuat rekap jurnal Pemberian tugas 	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu Kerja keras Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Lisan Portofolio 	3	6 (12)		<ul style="list-style-type: none"> Siklus akuntansi perusahaan jasa Modul mengelola dokumen transaksi
6. Mengarsipkan dokumen transaksi yang selesai diproses	6.1 Dapat menjelaskan cara mengarsipkan dokumen transaksi yang selesai diproses 6.2 Dapat mengetahui peralatan yang dibutuhkan untuk mengarsipkan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> Praktik dikelas 	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu Kerja keras Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Lisan 	2	6 (12)		<ul style="list-style-type: none"> Siklus akuntansi perusahaan jasa Modul mengelola dokumen transaksi

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo

Moyudan, 25 Agustus 2016

Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
 KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
 MATA PELAJARAN : **Kompetensi Kejuruan**
 KELAS/SEMESTER : X/1
 STANDAR KOMPETENSI : **Memproses Buku Besar**

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PBKB DAN E.K	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Mempersiapkan pengelolaan buku besar	1.1 Dapat menjelaskan pengertian buku besar 1.2 Peralatan yang diperlukan untuk pengelolaan buku besar disiapkan 1.3 Dapat menggolongkan akun buku besar 1.4 Dapat menjelaskan bentuk-bentuk akun buku besar 1.5 Dapat menjelaskan kode akun buku besar	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian buku besar Peralatan yang diperlukan Penggolongan akun buku besar Bentuk-bentuk akun buku besar Kode akun buku besar 	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti ceramah guru tentang penggolongan akun buku besar Mengikuti ceramah guru tentang bentuk-bentuk buku besar Praktek membuat akun buku besar 	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu Kerja keras Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis / Lisan 	4	6 (12)		<ul style="list-style-type: none"> Siklus akuntansi perusahaan jasa Modul mengelola dokumen transaksi
2. Membukukan jurnal ke buku besar	2.1 Dapat menjelaskan akun-akun yang diperlukan diidentifikasi 2.2 Dapat menjelaskan Jurnal/rekap jurnal dibukukan dalam buku besar	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian kode akun Manfaat kode akun Teknik pemberian kode akun 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian dan manfaat kode akun Menjelaskan teknik pemberian kode akun 	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu Disiplin 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis / Lisan Tes Keterampilan 	2	6(12)		<ul style="list-style-type: none"> Siklus akuntansi perusahaan jasa Modul mengelola dokumen transaksi

3. Menyusun daftar saldo akun buku besar	<p>3.1 Dapat mengidentifikasi Saldo setiap akun buku besar disajikan dalam daftar saldo akun buku besar</p> <p>3.2 Dapat menyusun Daftar saldo akun buku besar dan menunjukkan jumlah seimbang</p>	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun saldo buku besar dalam daftar saldo akun buku besar menyusun Daftar saldo akun buku besar dan menunjukkan jumlah seimbang 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar saldo akun 	<ul style="list-style-type: none"> Praktik menyusun neraca saldo Pemberian tugas 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis / Lisan Unjuk Kerja 	4	8 (16)		<ul style="list-style-type: none"> Siklus akuntansi perusahaan jasa Modul mengelola dokumen transaksi
--	--	---	---	--	---	---	--------	--	---

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
 KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
 MATA PELAJARAN : **Menyusun Laporan Keuangan**
 KELAS/SEMESTER : X/1
 STANDAR KOMPETENSI : **Menyusun Laporan Keuangan**

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PBKB DAN E.K	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
1. Menyusun jurnal penyesuaian	1.1 Dapat menjelaskan laporan keuangan dan jenis-jenis nya	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian laporan keuangan Karakteristik kualitatif laporan keuangan Jenis jenis laporan keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan jurnal penyesuaian Pemberian tugas 	<ul style="list-style-type: none"> Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis 	4	2(4)		<ul style="list-style-type: none"> Siklus akuntansi perusahaan jasa Modul mengelola dokumen transaksi Akuntansi SMK seri A
	1.2 Dapat menyusun jurnal penyesuaian 1.3 Data penyesuaian disiapkan 1.4 Jurnal Penyesuaian di buat	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian jurnal penyesuaian Menyusun Jurnal Penyesuaian 	<ul style="list-style-type: none"> Praktek membuat jurnal penyesuaian Pemberian tugas 	<ul style="list-style-type: none"> Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis 				
2. Membukukan jurnal penyesuaian	2.1 Akun buku besar disiapkan	<ul style="list-style-type: none"> Tata cara posting 	<ul style="list-style-type: none"> Praktek membukukan jurnal penyesuaian 	<ul style="list-style-type: none"> Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Unjuk Kerja 	2	4(8)		<ul style="list-style-type: none"> Siklus akuntansi perusahaan jasa Modul mengelola dokumen transaksi Akuntansi SMK seri A
	2.2 Jurnal penyesuaian disiapkan	<ul style="list-style-type: none"> Tata cara posting 	<ul style="list-style-type: none"> Praktek membukukan jurnal penyesuaian 	<ul style="list-style-type: none"> Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Unjuk Kerja 	2	4(8)		

	2.3 Jurnal penyesuaian dibukukan ke buku besar	<ul style="list-style-type: none"> Tata cara posting 	<ul style="list-style-type: none"> Praktek membukukan jurnal penyesuaian 	<ul style="list-style-type: none"> Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Unjuk Kerja 	1	4(8)		
3. Menyusun neraca lajur	3.1 Kertas kerja disiapkan	<ul style="list-style-type: none"> Neraca Lajur 	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan neraca lajur 	<ul style="list-style-type: none"> Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis 	3	6(12)		<ul style="list-style-type: none"> Siklus akuntansi perusahaan jasa Modul mengelola dokumen transaksi Akuntansi SMK seri A
	3.2 Neraca lajur disajikan	<ul style="list-style-type: none"> Neraca Lajur 	<ul style="list-style-type: none"> Praktek menyusun neraca lajur Pemberian tugas 	<ul style="list-style-type: none"> Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Unjuk Kerja 	3	6(12)		
	3.3 Kolom2 dalam neraca lajur menunjukkan jumlah yang seimbang	<ul style="list-style-type: none"> Neraca Lajur 	<ul style="list-style-type: none"> Praktek menyusun neraca lajur Pemberian tugas 	<ul style="list-style-type: none"> Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Unjuk Kerja 	3	6(12)		
4. Menyusun laporan keuangan	4.1 Laporan laba rugi disajikan sesuai dengan SOP	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Laba Rugi Tambahan lain yang diperlukan perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan laporan laba rugi Praktik menyusun laporan keuangan Pemberian tugas terstruktur 	<ul style="list-style-type: none"> Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> Portofolio 	3	8(12)	2(8)	<ul style="list-style-type: none"> Siklus akuntansi perusahaan jasa Modul mengelola dokumen transaksi Akuntansi SMK seri A
	4.2. Laporan Neraca disajikan sesuai ketentuan SOP	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Neraca 	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan laporan neraca Praktik menyusun laporan keuangan Pemberian tugas terstruktur 	<ul style="list-style-type: none"> Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> Portofolio 	3	8(12)	2(8)	

	4.3 Laporan ekuitas disajikan sesuai dengan SOP	<ul style="list-style-type: none"> Laporan modal atau laporan ekuitas 	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan laporan modal, laporan ekuitas Praktik menyusun laporan keuangan Pemberian tugas terstruktur 	<ul style="list-style-type: none"> Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> Portofolio 	3	8(12)	2(8)	
	4.4 Laporan arus kas disajikan sesuai dengan SOP	<ul style="list-style-type: none"> Laporan arus kas 	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan laporan arus kas Praktik menyusun laporan keuangan Pemberian tugas terstruktur 	<ul style="list-style-type: none"> Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> Portofolio 	3	8(12)	2(8)	
5. Membuat jurnal penutup	5.1 Akun-akun nominal diidentifikasi	<ul style="list-style-type: none"> Akun riil Akun nominal Jurnal penutup 	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi akun riil dan akun nominal Pemberian tugas 	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Unjuk kerja 	3	6(10)	2(8)	<ul style="list-style-type: none"> Siklus akuntansi perusahaan jasa Modul mengelola dokumen transaksi Akuntansi SMK seri A
	5.2 Laba rugi diidentifikasi	<ul style="list-style-type: none"> Akun nominal 	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi akun nominal Praktek membuat jurnal penutup Pemberian tugas 	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Unjuk kerja 	3	6(10)	2(8)	
	5.3 Jumlah pengambilan diidentifikasi	<ul style="list-style-type: none"> Akun prive 	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi akun prive 	<ul style="list-style-type: none"> Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Unjuk kerja 	3	6(10)	2(8)	
	5.4 Jurnal penutup dibuat berdasarkan akun-akun nominal	<ul style="list-style-type: none"> Akun nominal Jurnal penutup 	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi akun riil dan nominal Praktek membuat jurnal penutup Pemberian tugas 	<ul style="list-style-type: none"> Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Unjuk kerja 	3	6(10)	2(8)	

6. Membukukan jurnal penutup	6.1 Akun buku besar disiapkan	<ul style="list-style-type: none"> Tata cara posting 	<ul style="list-style-type: none"> Praktek membukukan jurnal penutup 	<ul style="list-style-type: none"> Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Unjuk Kerja 	2	8(10)	2(8)	<ul style="list-style-type: none"> Siklus akuntansi perusahaan jasa Modul mengelola dokumen transaksi Akuntansi SMK seri A
	6.2 Jurnal penutup dibukukan	<ul style="list-style-type: none"> Tata cara posting 	<ul style="list-style-type: none"> Praktek membukukan jurnal penutup 	<ul style="list-style-type: none"> Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Unjuk Kerja 	2	8(10)		
7. Menyusun neraca saldo setelah penutupan	7.1 Akun-akun riil diidentifikasi	<ul style="list-style-type: none"> Akun riil Akun nominal 	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti ceramah guru tentang akun riil dan akun nominal Praktik menyusun neraca saldo setelah penutupan 	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Unjuk Kerja 	6	6(12)	2(8)	<ul style="list-style-type: none"> Siklus akuntansi perusahaan jasa Modul mengelola dokumen transaksi Akuntansi SMK seri A
	7.2 Modal akhir diidentifikasi	<ul style="list-style-type: none"> Akun riil 	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti ceramah guru tentang akun riil 	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Unjuk Kerja 	4	6(12)	2(8)	
	7.3 Neraca saldo setelah penutupan disajikan dalam jumlah seimbang	<ul style="list-style-type: none"> Neraca saldo setelah penutupan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti ceramah guru tentang neraca saldo setelah penutupan Praktik menyusun neraca saldo setelah penutupan 	<ul style="list-style-type: none"> Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Unjuk Kerja 	4	10(12)	2(8)	

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo

Moyudan, 25 Agustus 2016

Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan Ke : 1 (Satu)

- a. **Standar Kompetensi** : Mengelola Dokumen Transaksi
b. **Kompetensi Dasar** : Mengidentifikasi Dokumen Transaksi
c. **Indikator** :
1. Dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin dan kerja sama.
2. Dapat menjelaskan sejarah akuntansi
3. Dapat menjelaskan pengertian akuntansi
4. Dapat menjelaskan kegunaan akuntansi

d. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin, dan kerja sama.
2. Peserta didik dapat menjelaskan sejarah akuntansi
3. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian akuntansi
4. Peserta didik mampu menjelaskan kegunaan akuntansi

e. Nilai – Nilai Karakter

1. Mandiri
Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas.
2. Rasa ingin tahu
Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.
3. Kerja keras
Perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya.

e. Materi pembelajaran

- 1) Sejarah Akuntansi
- 2) Pengertian Akuntansi

3) Kegunaan Akuntansi

f. Model dan Metode Pembelajaran

1. Model Pembelajaran: Snowball Throwing Learning
2. Metode Pembelajaran:
 - a. Ceramah
 - b. Diskusi
 - c. Penugasan
 - d. Kuis

I. Kegiatan Pembelajaran

Perte- muan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">• Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran.• Guru dan peserta didik berdoa bersama.• Guru memperkenalkan diri dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari<ul style="list-style-type: none">• Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai materi sejarah, kegunaan akuntansi• Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik dengan menanyakan apakah siswa pernah mendengar tentang materi sejarah, kegunaan akuntansi• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan teknik penilaian kepada para peserta didik.	25 menit
	Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Siswa mengamati ilustrasi yang disampaikan oleh guru tentang materi mengenai sejarah, pengertian, kegunaan	75 menit

Perte- muan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		<ol style="list-style-type: none"> Siswa mencatat dan memperhatikan penjelasan yang disampaikan dan memahami materi tersebut. Siswa mencari pengertian akuntansi Siswa menanya kepada guru tentang sejarah akuntansi <p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Guru memberikan sejarah akuntansi Guru meminta peserta didik menyebutkan kegunaan akuntansi Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang sudah disampaikan. Guru mengarahkan peserta didik supaya menggali informasi untuk dapat menyelesaikan soal atau pertanyaan yang diberikan. Guru membentuk kelompok yang terdiri dari dua orang sekelompok untuk saling bertukar jawaban untuk menyelesaikan pertanyaan guru. Siswa berdiskusi bersama teman kelompoknya untuk menentukan jawaban dari pertanyaan yang dilanjutkan dengan penyampaian hasil diskusi kepada teman sekelas. Guru mengapresiasi peserta didik yang telah menyampaikan jawabannya. Guru memberikan tambahan jawaban jika belum terjawab. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik 	

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		<p><u>Konfirmasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahaminya terkait materi yang telah disampaikan. 2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya. 3. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan temannya. 4. Guru menjawab pertanyaan peserta didik yang belum terjawab 5. Guru mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik. 	
	Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari. 2. Guru memberikan penugasan untuk diselesaikan di rumah. 3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi akuntansi. 4. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa. 5. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	35 menit

g. Alat/Bahan/Sumber Belajar

- a. Alat : Papan Tulis, Bola, Spidol, Penghapus
- b. Bahan : Modul
- c. Sumber belajar :
 1. Toto sucipto, dkk. 2011. Akuntansi siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang. Jakarta: Yudistira
 2. Hendi Somantri. 2011. Akuntansi SMK Seri A. Bandung: Armico

h. Penilaian

1. Penilaian Kognitif
 - a. Teknik Penilaian : Tes lisan

- b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian Singkat
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
2. Penilaian Afektif
- a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
3. Penilaian Psikomotorik
- a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

d. Penilaian

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 3. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan 1. Sejarah, kegunaan akuntansi	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas dan post-test
3	Keterampilan 1. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pembelajaran	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

e. Program Remedial dan Pengayaan

- 1. Program Remedial

Peserta didik diminta untuk mempelajari kembali materi macam-macam bukti transaksi serta mencelaskan alasannya, dan mempelajari lagi.

2. Program Pengayaan

Peserta didik diminta untuk mempelajari materi selanjutnya.

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016
Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

**MATERI PELAJARAN
DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi
Kelas/semester : X/1
Topik : Mengelola dokumen transaksi
Pertemuan-ke : 1 (satu)

A. Sejarah Akuntansi

Perkembangan akuntansi di dunia dimulai pada abad ke -14 dimana para pedagang dari genoa mulai mengadakan pencatatan secara sederhana. Hal ini ditandai dengan terbitnya buku Summa de arithmatika, pro portioni et proportionalita yang disusun oleh Lukas Pacioli tahun 1494, pembukuan berpasangan. System ini mulai berkembang di belanda yakni system continental. Pada abad 19, teori dan praktik pembukuan berpasangan dikembangkan di amerika serikat dengan nama Akuntansi.

Di Indonesia tampak saat UU tanam paksa dihapuskan tahun 1870 sehingga belanda menanamkan modalnya di Indonesia. Saat belanda meninggalkan Indonesia dan diganti jepang, tenaga akuntansi mengalami kekosongan. Atas prakarsa Mr. Slamet didirikan kursus-kursus akuntansi. Setelah Indonesia merdeka, putra putri Indonesia dikirim ke luar negeri untuk mendalami akuntansi. Tahun 1952 didirikan jurusan akuntansi FE UI, kemudian tahun 1957 didirikan IAI yang menyusun standar akuntansi keuangan (SAK).

B. Pengertian Akuntansi

1. Menurut American Accounting Association (AAA)

Akuntansi merupakan proses mengidentifikasi atau mengenali, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas bagi yang menggunakan informasi tersebut.

2. Menurut American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)

Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan peringkasan yang tepat dan dinyatakan dalam satuan mata uang, transaksi transaksi dan kejadian kejadian yang setidaknya bersifat financial dan penafsiran dan hasil-hasilnya.

C. Kegunaan Akuntansi

1. Bagi Pihak Eksternal

- a. Menyusun rencana kerja yang baik untuk pelaksanaan kegiatan tahap berikutnya.
- b. Pengendalian berdasarkan rencana dan penerapan system akuntansi yang baik dapat dikontrol atau dinilai jalanya perusahaan.
- c. Pertanggungjawaban setelah diadakan pencatatan terhadap semua transaksi dan kejadian pada akhir periode disusun laporan keuangan untuk disampaikan pada pemilik atau pihak eksternal lain untuk mendapatkan penilaian.

2. Bagi Pihak Internal

Akuntansi digunakan sebagai alat bantu untuk mengambil keputusan ekonomi bagi pihak yang memerlukan.

Lampiran 1

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : X/1

Topik : Pengenalan Akuntansi

Pertemuan-ke : 1 (satu)

Tugas terstruktur

Nama Peserta didik : 1.
2.
3.
4.
5.

.

Petunjuk

1. Siswa dikelompokkan secara acak menjadi 3 kelompok, masing-masing berjumlah 6-7 orang
2. Setiap siswa membuat 2 pertanyaan mengenai materi yang telah dipelajari beserta jawabanya.
3. Setiap kelompok mengumpulkan daftar pertanyaan dan jawabnya.
4. Permainan dimulai dari kelompok pertama melempar bola ke kelompok lawan, apabila kelompok lawan tidak bisa menangkap maka kelompok tersebut harus menjawab pertanyaan dari kelompok pelempar.
5. Kelompok yang telah habis daftar pertanyaannya maka merekalah pemenangnya.

PEDOMAN PENSEKORAN PENILAIAN KEMAMPUAN PENGETAHUAN

Hasil Pensekoran:

Kelompok 1

1. Lina
2. Leni
3. Dewi
4. Erika
5. Dian
6. Ika
7. Selvi

Kelompok 2

1. Nivia
2. Desita
3. Fitri
4. Lilis
5. Ramhawati
6. Rika

Kelompok 3

1. Ayung
2. Dewi
3. Een
4. Lafi
5. Lilis
6. Retno

Berdasarkan hasil permainan dimenangkan oleh kelompok 2, dengan waktu 30 menit mampu menyelesaikan permainan pertama. Kerjasama tim dan strategi sangat dibutuhkan dalam memenangkan permainan ini. Diharapkan siswa lebih memahami materi dengan media ini.

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator Sikap Aktif Dalam Pembelajaran Kompetensi Kejuruan (Akuntansi)

1. Kurang baik jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Bekerja sama Dalam Kegiatan Kelompok

1. Kurang baik jika sama sekali tidak berusaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan adanya usaha bekerja sama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Toleran Terhadap Proses Pemecahan Masalah Yang Berbeda Dan Kreatif.

1. Kurang baik jika sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Sikap								
			Aktif			Bekerja sama			Toleran		
			KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1		Ayung prawesti		√				√		√	
2		Baiq farida maulina			√			√			√
3		Desita cahyaningrum			√		√				√
4		Dewi saputri	√				√			√	
5		Een dwi gustinawati		√			√			√	
6		Erika soviani		√				√		√	

7		Fadhila dian kusumawati		√			√			√	
8		Ika fatmawati	√					√			√
9		Jainatun ainun fitri	√					√		√	
10		Lafi lailatun		√			√				√
11		Leni febriyanti			√			√			√
12		Lilis nurjanah		√				√		√	
13		Nivia pinasti			√			√			√
14		Rahmawati puji utami	√				√			√	
15		Retno wulandari	√				√				√
16		Rika rahmawati		√				√		√	
17		Selviana prihatini		√				√		√	

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan materi pengenalan akuntansi:

1. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan.
2. Terampil jika menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan.
3. Sangat terampil jika menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan.

Bubuhkan tanda \sqrt pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Keterampilan		
			Menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah		
			KT	T	ST
1		Ayung prawesti		\sqrt	
2		Baiq farida maulina			\sqrt
3		Desita cahyaningrum			\sqrt
4		Dewi saputri		\sqrt	
5		Een dwi gustinawati		\sqrt	
6		Erika soviani			\sqrt
7		Fadhila dian kusumawati		\sqrt	
8		Ika fatmawati			\sqrt
9		Jainatun ainun fitri		\sqrt	
10		Lafi lailatun			\sqrt
11		Leni febriyanti			\sqrt
12		Lilis nurjanah		\sqrt	
13		Nivia pinasti			\sqrt
14		Rahmawati puji utami	\sqrt		
15		Retno wulandari		\sqrt	
16		Rika rahmawati		\sqrt	
17		Selviana prihatini			\sqrt

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil

TEKNIK PENSKORAN

1. Tes Tertulis

No	Permainan	Nilai Max
1	Kelompok 1	50
2	Kelompok 2	30
3	Kelompok 3	20
Jumlah Nilai		100

2. Penilaian Sikap

Aktif			Bekerja sama			Toleran		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor sikap maksimum 9

Minimum 3

3. Penilaian Keterampilan

Keterampilan		
KB	B	SB
1	2	3

Skor sikap maksimum 3

Minimum 1

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan Ke : 2 (Dua)

- a. **Standar Kompetensi** : Mengelola Dokumen Transaksi
- b. **Kompetensi Dasar** : Mengidentifikasi Dokumen Transaksi
- c. **Indikator** :
 - 1. Dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin dan kerja sama.
 - 2. Dapat menyebutkan pemakai informasi akuntansi
 - 3. Dapat mengidentifikasi bidang spesialisasi akuntansi
 - 4. Dapat menjelaskan profesi akuntansi

d. Tujuan Pembelajaran

- 1. Peserta didik dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin, dan kerja sama.
- 2. Peserta didik mampu menjelaskan pemakai informasi akuntansi
- 3. Peserta didik mampu mengidentifikasi bidang spesialisasi akuntansi
- 4. Peserta didik mampu menjelaskan beberapa profesi akuntansi

e. Nilai – Nilai Karakter

- 1. Mandiri
Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas.
- 2. Rasa ingin tahu
Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.
- 3. Kerja keras
Perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya.

e. Materi pembelajaran

- 1) Pemakai Akuntansi
- 2) Bidang Spesialisasi Akuntansi
- 3) Profesi Dalam Akuntansi

f. Model dan Metode Pembelajaran

1. Model Pembelajaran: Snowball Throwing Learning
2. Metode Pembelajaran:
 - a. Ceramah
 - b. Diskusi
 - c. Penugasan
 - d. Kuis

I. Kegiatan Pembelajaran

Perte- muan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">• Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran.• Guru dan peserta didik berdoa bersama.• Guru memperkenalkan diri dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari<ul style="list-style-type: none">• Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai materi pengenalan dasar akuntansi• Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik dengan menanyakan apakah siswa pernah mendengar tentang pengenalan dasar akuntansi• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan teknik penilaian kepada para peserta didik.	25 menit
	Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Siswa mengamati ilustrasi yang disampaikan oleh guru tentang materi mengenai pemakai akuntansi, profesi dan bidang spesifikasi akuntansi	75 menit

Perte- muan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		<ol style="list-style-type: none"> Siswa mencatat dan memperhatikan penjelasan yang disampaikan dan memahami materi tersebut. Siswa menyebutkan kegunaan akuntansi dan pemakai informasi akuntansi Siswa mengamati profesi akuntansi dan bidang spesialisasi akuntansi <p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Guru memberikan contoh profesi akuntansi Guru meminta peserta didik menyebutkan pemakai informasi akuntansi Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang sudah disampaikan. Guru mengarahkan peserta didik supaya menggali informasi untuk dapat menyelesaikan soal atau pertanyaan yang diberikan. Guru membentuk kelompok yang terdiri dari dua orang sekelompok untuk saling bertukar jawaban untuk menyelesaikan pertanyaan guru. Siswa berdiskusi bersama teman kelompoknya untuk menentukan jawaban dari pertanyaan yang dilanjutkan dengan penyampaian hasil diskusi kepada teman sekelas. Guru mengapresiasi peserta didik yang telah menyampaikan jawabannya. Guru memberikan tambahan jawaban jika belum terjawab. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik 	

Perte- muan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		<p><u>Konfirmasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahaminya terkait materi yang telah disampaikan. 2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya. 3. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan temannya. 4. Guru menjawab pertanyaan peserta didik yang belum terjawab 5. Guru mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik. 	
	Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari. 2. Guru memberikan penugasan untuk diselesaikan di rumah. 3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi akuntansi. 4. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa. 5. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	35 menit

g. Alat/Bahan/Sumber Belajar

- a. Alat : Papan Tulis, Bola, Spidol, Penghapus
- b. Bahan : Modul
- c. Sumber :
 1. Toto sucipto, dkk. 2011. Akuntansi siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang. Jakarta: Yudistira
 2. Hendi Somantri. 2011. Akuntansi SMK Seri A. Bandung: Armico

h. Penilaian

1. Penilaian Kognitif
 - a. Teknik Penilaian : Tes lisan

- b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian Singkat
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
- 2. Penilaian Afektif
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
- 3. Penilaian Psikomotorik
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

d. Penilaian

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ul style="list-style-type: none"> 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 3. Kreativitas dalam pemecahan masalah 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan pemakai akuntansi, profesi dan bidang spesifikasi akuntansi 	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas dan post-test
3	Keterampilan <ul style="list-style-type: none"> 1. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pembelajaran 	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

e. Program Remedial dan Pengayaan

- 1. Program Remedial

Peserta didik diminta untuk mempelajari kembali materi serta mencelaskan alasannya,
dan mempelajari lagi tentang profesi akuntansi

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016
Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

**MATERI PELAJARAN
DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi
Kelas/semester : X/1
Topik : Mengelola dokumen transaksi
Pertemuan-ke :2 (dua)

A. Pemakai Informasi Akuntansi

1. Pihak Internal
2. Pihak Eksternal
 - a. Pemilik perusahaan/Investor
 - b. Calon Investor
 - c. Kreditor/calon kreditor
 - d. Pemerintah
 - e. Karyawan

B. Bidang Spesialisasi Akuntansi

1. Akuntansi keuangan
2. Akuntansi manajemen
3. Akuntansi pemeriksaan
4. Akuntansi biaya
5. Akuntansi perpajakan
6. Akuntansi anggaran
7. Akuntansi pemerintahan
8. Sitem akuntansi

C. Profesi Dalam Akuntansi

1. Akuntansi Publik
2. Akuntansi Internal
3. Akuntansi pemerintah
4. Akuntansi pendidik

Lampiran 1

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi
Kelas/semester : X/1
Topik : Pengenalan Akuntansi
Pertemuan-ke : 2 (dua)

Tugas terstruktur

Nama Peserta didik : 1.

.

Soal

1. Sebutkan pemakai informasi akuntansi baik pihak intern maupun ekstern !
2. Sebutkan bidang spesifikasi akuntansi !

Tugas Terstruktur:

1. Carilah artikel mengenai profesi akuntansi yang ada disekitarmu !

Jawaban:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**KUNCI JAWABAN DAN PEDOMAN PENSEKORAN PENILAIAN KEMAMPUAN
PENGETAHUAN**

Pedoman Pensekoran:

Ketentuan Penilaian	Kunci Jawaban:	Skor
Soal No. 1	D. Bidang Spesialisasi Akuntansi a. Akuntansi keuangan b. Akuntansi manajemen c. Akuntansi pemeriksaan d. Akuntansi biaya e. Akuntansi perpajakan f. Akuntansi anggaran g. Akuntansi pemerintahan h. Sistem akuntansi	25
Soal No. 2	Profesi Dalam Akuntansi a. Akuntansi Publik b. Akuntansi Internal c. Akuntansi pemerintah d. Akuntansi pendidik	25

Nilai Akhir:

Nilai pengetahuan = Skor soal no. 1 + skor soal no. 2 + skor soal no. 3+ skor soal no.

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator Sikap Aktif Dalam Pembelajaran Kompetensi Kejuruan (Akuntansi)

1. Kurang baik jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Bekerja sama Dalam Kegiatan Kelompok

1. Kurang baik jika sama sekali tidak berusaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan adanya usaha bekerja sama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Toleran Terhadap Proses Pemecahan Masalah Yang Berbeda Dan Kreatif.

1. Kurang baik jika sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Sikap								
			Aktif			Bekerja sama			Toleran		
			KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1		Ayung prawesti		√				√		√	
2		Baiq farida maulina			√			√			√
3		Desita cahyaningrum			√		√				√
4		Dewi saputri	√				√			√	
5		Een dwi gustinawati		√			√			√	
6		Erika soviani		√				√		√	

7		Fadhila dian kusumawati		√			√			√	
8		Ika fatmawati	√					√			√
9		Jainatun ainun fitri	√					√		√	
10		Lafi lailatun		√			√				√
11		Leni febriyanti			√			√			√
12		Lilis nurjanah		√				√		√	
13		Nivia pinasti			√			√			√
14		Rahmawati puji utami	√				√			√	
15		Retno wulandari	√				√				√
16		Rika rahmawati		√				√		√	
17		Selviana prihatini		√				√		√	

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan materi pengenalan akuntansi:

1. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan.
2. Terampil jika menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan.
3. Sangat terampil jika menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan.

Bubuhkan tanda \sqrt pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Keterampilan		
			Menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah		
			KT	T	ST
1		Ayung prawesti		\sqrt	
2		Baiq farida maulina			\sqrt
3		Desita cahyaningrum			\sqrt
4		Dewi saputri		\sqrt	
5		Een dwi gustinawati		\sqrt	
6		Erika soviani			\sqrt
7		Fadhila dian kusumawati		\sqrt	
8		Ika fatmawati			\sqrt
9		Jainatun ainun fitri		\sqrt	
10		Lafi lailatun			\sqrt
11		Leni febriyanti			\sqrt
12		Lilis nurjanah		\sqrt	
13		Nivia pinasti			\sqrt
14		Rahmawati puji utami	\sqrt		
15		Retno wulandari		\sqrt	
16		Rika rahmawati		\sqrt	
17		Selviana prihatini			\sqrt

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil

TEKNIK PENSKORAN

1. Tes Tertulis

No	Permainan	Nilai Max
1	Kelompok 1	50
2	Kelompok 2	30
3	Kelompok 3	20
Jumlah Nilai		100

2. Penilaian Sikap

Aktif			Bekerja sama			Toleran		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor sikap maksimum 9

Minimum 3

3. Penilaian Keterampilan

Keterampilan		
KB	B	SB
1	2	3

Skor sikap maksimum 3

Minimum 1

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan Ke : 3 (Tiga)

- a. **Standar Kompetensi** : Mengelola Dokumen Transaksi
- b. **Kompetensi Dasar** : Mengidentifikasi Dokumen Transaksi
- c. **Indikator** :
 - 1. Dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin dan kerja sama.
 - 2. Dapat menjelaskan pengertian bukti transaksi dan manfaatnya
 - 3. Dapat manfaat bukti transaksi
 - 4. Dapat menjelaskan karakteristik keabsahan

d. Tujuan Pembelajaran

- 1. Peserta didik dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin, dan kerja sama.
- 2. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian bukti transaksi dan manfaatnya
- 3. Peserta didik dapat mengklasifikasikan manfaat bukti transaksi
- 4. Peserta didik dapat menjelaskan karakteristik keabsahan

e. Nilai – Nilai Karakter

- 1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas.
- 2. Rasa ingin tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.
- 3. Kerja keras

Perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya.

e. Materi pembelajaran

- 1) Pengertian bukti transaksi keuangan
- 2) Manfaat
- 3) Karakteristik keabsahan transaksi

f. Model dan Metode Pembelajaran

1. Model Pembelajaran: Kooperatif Learning
2. Metode Pembelajaran:
 - a. Diskusi
 - b. Penugasan
 - c. Kuis

I. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">• Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran.• Guru dan peserta didik berdoa bersama.• Guru memperkenalkan diri dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari<ul style="list-style-type: none">• Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai materi bukti transaksi• Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik dengan menanyakan apakah siswa pernah mendengar tentang bukti transaksi• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan teknik penilaian kepada para peserta didik.	25 menit
	Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Siswa mengamati ilustrasi yang disampaikan oleh guru tentang materi mengenai pengertian bukti transaksi dan manfaatnya serta keabsahan.2. Siswa mencatat dan memperhatikan penjelasan yang disampaikan dan memahami materi tersebut.3. Siswa mencari pengertian bukti transaksi dan manfaatnya	75 menit

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		<p>4. Siswa menanya kepada guru tentang pengertian, manfaat dan penggolongan bukti transaksi</p> <p>5. Siswa membedakan penggolongan bukti transaksi</p> <p><u>Elaborasi</u></p> <p>1. Guru memberikan contoh manfaat bukti transaksi</p> <p>2. Guru meminta peserta didik menyebutkan karakteristik akuntansi</p> <p>3. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang sudah disampaikan.</p> <p>4. Guru mengarahkan peserta didik supaya menggali informasi untuk dapat menyelesaikan soal atau pertanyaan yang diberikan.</p> <p>5. Guru membentuk kelompok yang terdiri dari dua orang sekelompok untuk saling bertukar jawaban untuk menyelesaikan pertanyaan guru.</p> <p>6. Siswa berdiskusi bersama teman kelompoknya untuk menentukan jawaban dari pertanyaan yang dilanjutkan dengan penyampaian hasil diskusi kepada teman sekelas.</p> <p>7. Guru mengapresiasi peserta didik yang telah menyampaikan jawabannya.</p> <p>8. Guru memberikan tambahan jawaban jika belum terjawab.</p> <p>9. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik</p> <p><u>Konfirmasi</u></p>	

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahaminya terkait materi yang telah disampaikan. 2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya. 3. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan temannya. 4. Guru menjawab pertanyaan peserta didik yang belum terjawab 5. Guru mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik. 	
	Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari. 2. Guru memberikan penugasan untuk diselesaikan di rumah. 3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi akuntansi. 4. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa. 5. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	35 menit

g. Alat/Bahan/Sumber Belajar

- a. Alat : Papan Tulis, Bola, Spidol, Penghapus
- b. Bahan : Modul
- c. Sumber belajar :
 1. Toto sucipto, dkk. 2011. Akuntansi siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang. Jakarta: Yudistira
 2. Hendi Somantri. 2011. Akuntansi SMK Seri A. Bandung: Armico

h. Penilaian

1. Penilaian Kognitif

- a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
- b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian Singkat
- c. Instrumen : (terlampir)
- d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

2. Penilaian Afektif

- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
- c. Instrumen : (terlampir)
- d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

3. Penilaian Psikomotorik

- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
- c. Instrumen : (terlampir)
- d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

d. Penilaian

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 3. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan 1. Materi bukti transaksi	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas dan post-test
3	Keterampilan 1. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pembelajaran	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

e. Program Remedial dan Pengayaan

1. Program Remedial

Peserta didik diminta untuk mempelajari kembali materi macam-macam bukti transaksi serta mencelaskan alasannya, dan mempelajari lagi tentang macam-macam bukti transaksi.

2. Program Pengayaan

Peserta didik diminta untuk mempelajari materi selanjutnya.

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016
Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

Lampiran

**MATERI PELAJARAN
DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi
Kelas/semester : X/1
Topik : Mengelola dokumen transaksi
Pertemuan-ke : 1 (satu)

1) Pengertian bukti transaksi keuangan

Transaksi keuangan adalah kejadian-kejadian dalam perusahaan yang bersifat finansial, yang harus diproses mulai dari pencatatan transaksi yang mengakibatkan perubahan aktiva, kewajiban, dan ekuitas yang berhubungan dengan pihak luar. Adapun bukti transaksi keuangan adalah dokumen pendukung yang merekam transaksi-transaksi/kejadian-kejadian dalam perusahaan yang bersifat finansial. Atau bukti tertulis tentang terjadinya transaksi keuangan yang digunakan sebagai data awal atau sumber pencatatan dalam akuntansi.

2) Manfaat

- a. Menetapkan tanggungjawab timbulnya transaksi bisnis dalam perusahaan
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi

3) Peralatan untuk menyiapkan bukti transaksi keuangan

- a. Kalkulator meja atau kalkulator saku
- b. Staples
- c. Almari arsip

- d. Kertas (formulir)
- e. Alat tulis kantor

4) Karakteristik keabsahan transaksi

Tujuan proses akuntansi ialah menyediakan informasi keuangan baik bagi pimpinan perusahaan (manajemen) maupun pihak ekstern. Untuk kepentingan tsb catatan transaksi harus dibuat berdasarkan data yang dipercaya. Ciri-ciri (karakteristik) keabsahan transaksi:

a. Memenuhi keabsahan formil

Transaksi dilakukan melalui prosedur formal yang ditunjukkan dalam bukti transaksi dengan tanda tangan pihak-pihak yang terkait dan mempunyai wewenang untuk melakukan transaksi yang bersangkutan.

b. Memenuhi keabsahan materil

Perhitungan nilai mata uang yang terkait dengan transaksi yang bersangkutan dilakukan dengan benar-benar sehingga menghasilkan jumlah yang seharusnya.

Lampiran 1

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : X/1

Topik : Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri

Pertemuan-ke : 1 (satu)

TUGAS TERSTRUKTUR

Nama Peserta didik : 1.

2.

Kelas :

Nomor Absen : 1.

2.

Soal:

1. Jelaskan yang dimaksud dengan bukti transaksi!
2. Jelaskan kriteria transaksi keuangan yang memenuhi keabsahan formil dan keabsahan materil!
3. Jelaskan hal-hal yang harus diidentifikasi dalam dokumen suatu transaksi!

Jawaban:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**KUNCI JAWABAN DAN PEDOMAN PENSEKORAN PENILAIAN KEMAMPUAN
PENGETAHUAN**

Pedoman Pensekoran:

Ketentuan Penilaian	Kunci Jawaban:	Skor
Soal No. 1	Transaksi keuangan adalah kejadian-kejadian dalam perusahaan yang bersifat finansial, yang harus diproses mulai dari pencatatan transaksi yang mengakibatkan perubahan aktiva, kewajiban, dan ekuitas yang berhubungan dengan pihak luar.	20
Soal No. 2	Transaksi memenuhi keabsahan formil dalam artian transaksi dilakukan melalui prosedur formal yang ditunjukkan dalam bukti trnasaksi dengan tanda tangan pihak-pihak yang terkait dan mempunyai kewenangan untuk melakukan transaksi yang bersangkutan. Transaksi memenuhi keabsahan materil, dalam artian penghitungan-penghitungan nilai uang yang terkait dengan transaksi yang bersangkutan dilakukan dengan benar sehingga menghasilkan jumlah yag seharusnya.	25

Nilai Akhir:

Nilai pengetahuan = Skor soal no. 1 + skor soal no. 2

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator Sikap Aktif Dalam Pembelajaran Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)

1. Kurang baik jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Bekerja sama Dalam Kegiatan Kelompok

1. Kurang baik jika sama sekali tidak berusaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan adanya usaha bekerja sama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Toleran Terhadap Proses Pemecahan Masalah Yang Berbeda Dan Kreatif.

1. Kurang baik jika sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Sikap								
			Aktif			Bekerja sama			Toleran		
			KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1		Ayung prawesti		√				√		√	
2		Baiq farida maulina			√			√			√

3		Desita cahyaningrum			√		√				√
4		Dewi saputri	√				√			√	
5		Een dwi gustinawati		√			√			√	
6		Erika soviani		√				√		√	
7		Fadhila dian kusumawati		√			√			√	
8		Ika fatmawati	√					√			√
9		Jainatun ainun fitri	√					√		√	
10		Lafi lailatun		√			√				√
11		Leni febriyanti			√			√			√
12		Lilis nurjanah		√				√		√	
13		Nivia pinasti			√			√			√
14		Rahmawati puji utami	√				√			√	
15		Retno wulandari	√				√				√
16		Rika rahmawati		√				√		√	
17		Selviana prihatini		√				√		√	

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan materi bukti transaksi:

1. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan materi bukti transaksi.
2. Terampil jika menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan materi bukti transaksi.
3. Sangat terampil jika menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan materi bukti transaksi.

Bubuhkan tanda \sqrt pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Keterampilan		
			Menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah		
			KT	T	ST
1		Ayung prawesti			\sqrt
2		Baiq farida maulina			\sqrt
3		Desita cahyaningrum			\sqrt
4		Dewi saputri	\sqrt		
5		Een dwi gustinawati		\sqrt	
6		Erika soviani			\sqrt
7		Fadhila dian kusumawati		\sqrt	
8		Ika fatmawati			\sqrt
9		Jainatun ainun fitri		\sqrt	
10		Lafi lailatun			\sqrt
11		Leni febriyanti			\sqrt
12		Lilis nurjanah		\sqrt	
13		Nivia pinasti			\sqrt
14		Rahmawati puji utami	\sqrt		
15		Retno wulandari		\sqrt	
16		Rika rahmawati		\sqrt	
17		Selviana prihatini			\sqrt

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil

TEKNIK PENSKORAN

1. Tes Tertulis

No	Soal	Nilai Max
1	Soal No. 1	25
2	Soal No. 2	25
3	Soal No. 3	25
4	Soal No 4	25
Jumlah Nilai		100

2. Penilaian Sikap

Aktif			Bekerja sama			Toleran		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor sikap maksimum 9

Minimum 3

3. Penilaian Keterampilan

Keterampilan		
KB	B	SB
1	2	3

Skor sikap maksimum 3

Minimum 1

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : XI Gasal
Alokasi Waktu : 3x 45 menit
Pertemuan Ke : 4 (Empat)

- a. **Standar Kompetensi** : Mengelola Dokumen Transaksi
- b. **Kompetensi Dasar** : Mengarsipkan Dokumen Transaksi
- c. **Indikator** :
 - 1. Dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin dan kerja sama.
 - 2. Dapat menjelaskan penggolongan bukti transaksi
 - 3. Dapat menjelaskan macam macam bukti transaksi

d. Tujuan Pembelajaran

- 1. Peserta didik dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin, dan kerja sama.
- 2. Dapat menjelaskan penggolongan bukti transaksi
- 3. Dapat menjelaskan macam macam bukti transaksi

e. Nilai – Nilai Karakter

1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas.

2. Rasa ingin tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

3. Kerja keras

Perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya.

e. Materi pembelajaran

Macam-macam bukti-bukti transaksi keuangan.

f. Model dan Metode Pembelajaran

- 1. Model Pembelajaran: Kooperatif Tipe Learning Together
- 2. Metode Pembelajaran:
 - a. Ceramah
 - b. Diskusi

c. Penugasan

g. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran. Guru dan peserta didik berdoa bersama. Guru memperkenalkan diri dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari <ul style="list-style-type: none"> Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai materi penggolongan bukti transaksi Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik dengan menanyakan apakah siswa pernah mendengar contoh-contoh bukti transaksi. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan teknik penilaian kepada para peserta didik. 	25 menit
	Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Siswa mengamati ilustrasi yang disampaikan oleh guru tentang materi macam-macam bukti transaksi Siswa mencatat dan memperhatikan penjelasan yang disampaikan dan memahami materi tersebut. Siswa mencari materi macam-macam bukti transaksi Siswa menanya kepada guru tentang macam-macam bukti transaksi Siswa menyebutkan macam-macam bukti transaksi Siswa mengamati macam-macam bukti transaksi 	75 menit

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		<p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan contoh macam-macam bukti transaksi 2. Guru meminta peserta didik menyebutkan macam-macam bukti transaksi 3. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang sudah disampaikan. 4. Guru mengarahkan peserta didik supaya menggali informasi untuk dapat menyelesaikan soal atau pertanyaan yang diberikan. 5. Guru membentuk kelompok yang terdiri dari dua orang sekelompok untuk saling bertukar jawaban untuk menyelesaikan pertanyaan guru. 6. Siswa berdiskusi bersama teman kelompoknya untuk menentukan jawaban dari pertanyaan yang dilanjutkan dengan penyampaian hasil diskusi kepada teman sekelas. 7. Guru mengapresiasi peserta didik yang telah menyampaikan jawabannya. 8. Guru memberikan tambahan jawaban jika belum terjawab. 9. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik <p><u>Konfirmasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahaminya terkait materi yang telah disampaikan. 2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya. 	

Perte- muan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		3. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan temannya. 4. Guru menjawab pertanyaan peserta didik yang belum terjawab 5. Guru mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik.	
	Penutup	1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari. 2. Guru memberikan penugasan untuk diselesaikan di rumah. 3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. 4. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa. 5. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	35 menit

h. Alat/Bahan/Sumber Belajar

- a. Alat : Papan Tulis, Bola, Spidol, Penghapus
- b. Bahan : Modul
- c. Sumber :
 1. Toto sucipto, dkk. 2011. Akuntansi siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang. Jakarta: Yudistira
 2. Hendi Somantri. 2011. Akuntansi SMK Seri A. Bandung: Armico

e. Penilaian

1. Penilaian Kognitif
 - a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
 - b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian Singkat
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
2. Penilaian Afektif
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

3. Penialian Psikomotorik

- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
- c. Instrumen : (terlampir)
- d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

d. Penilaian

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 3. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan 1. Macam-macam bukti transaksi	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas dan post-test
3	Keterampilan 1. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pembelajaran	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

e. Program Remedial dan Pengayaan

1. Program Remedial

Peserta didik diminta untuk mempelajari kembali materi macam-macam bukti transaksi serta menjelaskan alasannya, dan mempelajari lagi tentang macam-macam bukti transaksi.

2. Program Pengayaan

Peserta didik diminta untuk mencari artikel macam-macam bukti transaksi.

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo

Moyudan, 25 Agustus 2016

Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati

Lampiran

MATERI PELAJARAN DALAM PROSES PEMBELAJARAN

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi
Kelas/semester : X/1
Topik : Mengelola dokumen transaksi
Pertemuan-ke : 4 (empat)

Lampiran 1

Penggolongan bukti transaksi

Perbedaan bukti intern dan ekstern

- **Bukti intern**

Bukti transaksi intern, yaitu bukti transaksi yang berasal dan dilakukan di dalam lingkungan perusahaan itu sendiri. Contoh: bukti memorial.


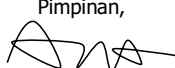

- **Bukti Ekstern**

Bukti transaksi ekstern, yaitu bukti transaksi yang melibatkan pihak luar perusahaan. Contoh: kuitansi, nota kontan, faktur penjualan, faktur pembelian, nota kredit, nota debit, cek, bilyet giro, bukti kas keluar, dan bukti kas masuk.

Macam-macam bukti transaksi

Bukti Memorial

Yaitu bukti transaksi yang dibuat oleh pimpinan perusahaan untuk bagian-bagian lain perusahaan tersebut yang berisi perintah pencatatan suatu kejadian.

 PT Tiga Cahaya Putra Jl. Mayjen Haryono No. 11 Malang	BM No. : 01/BM Tanggal : 17 Desember 2009						
<h2 style="margin: 0;">BUKTI MEMORIAL</h2>							
Penjelasan transaksi	<p>: Berdasarkan nota retur no. 015/RET/OJM/XII/2009, mohon dikirimkan kembali barang dagangan yang dibeli dari PT. Oke Jaya Mandiri pada tanggal 16 Desember 2009. Adapun perhitungan harga barang sbb:</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 80%;">1 unit H-1100</td><td style="text-align: right;">3.100.000,00</td></tr><tr><td>PPN 10%</td><td style="text-align: right;">310.000,00</td></tr><tr><td style="text-align: right;">TOTAL</td><td style="text-align: right;">3.410.000,00</td></tr></table>	1 unit H-1100	3.100.000,00	PPN 10%	310.000,00	TOTAL	3.410.000,00
1 unit H-1100	3.100.000,00						
PPN 10%	310.000,00						
TOTAL	3.410.000,00						
<p>Pimpinan,</p>  (Andi Subekti, SE, MBA.)	<p>Direktur Akuntansi/ Keuangan,</p>  (Intan Arumsari, SE, Ak.)						
<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="text-align: center;">HAL JM</td></tr><tr><td style="height: 40px;"></td></tr></table>		HAL JM					
HAL JM							

Kuitansi

Adalah tanda bukti terjadinya pembayaran yang ditandatangani oleh pihak penerima uang. Kuitansi harus dibubuhi materai pada jumlah tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku. Lembar asli diserahkan kepada pihak yang membayar, sedangkan tembusan atau bagian potongannya bagi pihak penerima. Kuitansi dibuat dan ditandatangani oleh pihak menerima uang dan diserahkan kepada pihak yang membayar





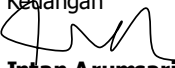
Nota Kontan

Nota kontan adalah tanda bukti pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pembeli. Nota kontan dibuat minimal rangkap dua, aslinya diserahkan kepada pihak pembeli dan tembusanya disimpan penjual untuk bukti transaksi

Toko Simpang Tiga Jl. Katilang No. 10 Yogyakarta		NOTA KONTAN		Nomor : B.009 Tanggal :
Nomor	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
Bagian Akuntansi			Jumlah Rp	
			Bagian Penjualan	
(.....)			(.....)	

Faktur Penjualan

Yaitu bukti jual beli secara kredit yang dibuat oleh penjual. Faktur asli diberikan kepada pembeli sebagai bukti pembelian kredit, sedangkan tembusanya atau copy disimpan penjual sebagai bukti penjualan kredit.

 PT Tiga Cahaya Putra Jl. Mayjen Haryono No. 11 Malang		No. Faktur : 058/FPJ Tanggal : 04 Desember 2009			
Kepada : PT. Meteor Abadi Jl. Brigjen Slamet Riyadi No. 10 Malang		Termin : 2/10, n/30			
FAKTUR PENJUALAN					
No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	C-5000	12	unit	Rp 1.712.500,00	Rp 20.550.000,00
2	G-2100	10	unit	Rp 2.625.000,00	Rp 26.250.000,00
3	H-1100	5	unit	Rp 4.000.000,00	Rp 20.000.000,00
Total Penjualan					Rp66.800.000,00
Asuransi 0,2%					Rp 133.600,00
PPN 10%					Rp 6.693.360,00
Piutang Dagang					Rp73.626.960,00
Direktur Pemasaran  Endang Kawuryan, SE, MM.		Direktur Akuntansi/ Keuangan  Intan Arumsari, SE, Ak.			
Catatan: Faktur Penjualan ini diasumsikan sudah dilampiri dengan Faktur Pajak Standar No. 010.000-09.00000058					

Faktur Pembelian

FAKTUR PEMBELIAN BARANG				
PT REVANDA JAYA Jl. Bekasi Timur No. 2 Bekasi Timur				
Kode Supplier : G01		Tanggal : 07/02/2001		
Nama Supplier : Gobel Nustra		Nomor : 998		
Kode	Nama Barang	Qty	Harga	Jumlah
A01	AC Split ½ PK	2	1.350.000	2.700.000
A02	AC Split 1 PK	5	2.000.000	10.000.000
			Total Faktur	12.700.000
Jatuh Tempo Faktur : 09/03/2001				

Nota Kredit

Yaitu surat bukti terjadinya pengurangan piutang usaha karena adanya pengembalian barang dagang atau penurunan harga karena terjadinya kerusakan atau kualitas barang yang dikirim tidak sesuai dengan yang dipesan. Nota ini dibuat dan ditandatangani oleh penjual. Nota kredit diartikan penjual mengkredit atau mengurangi piutang usaha yang akan ditagih ke pembeli. Lembar asli diberikan kepada pembeli, tembusanya disimpan penjual.

Toko HILMI JAYA
Jl. Malaka Raya No. 56
Jakarta Timur

Kepada Tn. :

Nota Kredit
No.

Kami telah mengkredit rekening saudara
atas barang yang kami terima sebagai berikut:

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah

Jakarta,
Bagian Penjualan

(Alvin)

Nota Debet

Yaitu surat bukti terjadinya pengurangan utang usaha karena adanya pengembalian barangdagang atau penurunan harga yang dibuat oleh pihak pembeli. Arti nota debit yaitu mendebit utang usaha pembeli yang harus dilunasi. Lembar asli dikirimkan oleh pembeli kepada penjual bersamaan dengan pengiriman barang, sedangkan tembusanya disimpan pembeli sebagai arsip dan bukti pencatatan

Toko HAFIZA
Jl. Wijaya Kusuma II No. 102
Jakarta

Kepada Tn :

Nota Debet
No. 1/Thafiz/PJ/XII/2005

Kami telah mendeбет rekening saudara
atas barang yang kami kembalikan karena rusak sbb:

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
			Jumlah	Rp

Jakarta.
Bagian Penjualan
(Hilmi)

Cek

Yaitu surat perintah dari pemegang rekening giro (penyimpan dana) kepada banknya supaya mengeluarkan sejumlah uang untuk diberikan kepada pembawa cek atau pihak yang namanya tercantum dalam cek tersebut. pemegang lembaran cek adalah pihak penerima pembayaran, sedangkan pihak yang melakukan pembayaran menyimpan potongan cek.



Bilyet Giro

Yaitu alat pembayaran kepada pihak lain dengan cara memindahkan saldo rekening bank pihak yang membayar kepada rekening pihak yang menerima. Bilyet giro dibuat oleh pihak pembayar, pihak penerima bayaran menerima lembar bilyet giro, pembayar menyimpan potongan yang harus disertai penerimaan kuitansi



Bukti Kas Keluar

PD. Hadian
Jln. Flamboyan No. 11
Tangerang

BUKTI KAS KELUAR

KK: No.

Dibayar kepada : Tuan Kaswian
Banyaknya uang : Dua ratus lima puluh ribu rupiah.
Untuk : Pembayaran pelunasan utang.

Jumlah

Rp.250.000,00

Tangerang, 8 Oktober 2000
Yang mengeluarkan

Nuraeni

Bukti Kas Masuk

PD. Hadian Jln. Flamboyan No. 11 Tangerang	BUKTI KAS MASUK	KM: No.
Diterima dari	:	Bapak Suparman
Banyaknya uang	:	Seratus lima puluh ribu rupiah.
Untuk	:	Pembayaran penjualan buku tulis sebanyak 10 buah @ Rp.15.000,00
Jumlah	<div>Rp.150.000,00</div>	Tangerang, 8 Oktober 2000 Yang menerima Nuraeni

INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : X/1

Topik : Mengelola bukti transaksi

Pertemuan-ke : 4 (satu)

Tugas Terstruktur

Nama Peserta didik : 1.

2.

Kelas :

Nomor Absen : 1.

2.

.

Soal:

1. Jelaskan penggolongan bukti transaksi?
2. Jelaskan macam-macam bukti transaksi intern dan ekstern beserta contohnya

Tugas tidak terstruktur

1. Buatlah kliping bukti transaksi yang mencakup bukti transaksi dan analisisnya.

**KUNCI JAWABAN DAN PEDOMAN PENSEKORAN PENILAIAN KEMAMPUAN
PENGETAHUAN**

Pedoman Pensekoran:

Ketentuan Penilaian	Kunci Jawaban:	Skor						
Soal No. 1	<p>Perbedaan bukti intern dan ekstern</p> <ul style="list-style-type: none">• Bukti intern Bukti transaksi intern, yaitu bukti transaksi yang berasal dan dilakukan di dalam lingkungan perusahaan itu sendiri. Contoh: bukti memorial.• Bukti Ekstern Bukti transaksi ekstern, yaitu bukti transaksi yang melibatkan pihak luar perusahaan. Contoh: kuitansi, nota kontan, faktur penjualan, faktur pembelian, nota kredit, nota debet, cek, bilyet giro, bukti kas keluar, dan bukti kas masuk.	20						
Soal No. 2	<p>Macam-macam bukti transaksi:</p> <table><tr><td>1. Cek</td><td>4. Nota kredit</td></tr><tr><td>2. Kuitansi</td><td>5. Nota kontan</td></tr><tr><td>3. Nota debet</td><td>6. Faktur</td></tr></table>	1. Cek	4. Nota kredit	2. Kuitansi	5. Nota kontan	3. Nota debet	6. Faktur	50
1. Cek	4. Nota kredit							
2. Kuitansi	5. Nota kontan							
3. Nota debet	6. Faktur							

Nilai Akhir:

Nilai pengetahuan = Skor soal no. 1 + skor soal no. 2
--

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator Sikap Aktif Dalam Pembelajaran Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)

1. Kurang baik jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Bekerjasama Dalam Kegiatan Kelompok

1. Kurang baik jika sama sekali tidak berusaha untuk berkerjasama dalam kegiatan kelompok
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan adanya usaha bekerjasama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Toleran Terhadap Proses Pemecahan Masalah Yang Berbeda Dan Kreatif.

1. Kurang baik jika sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Sikap								
			Aktif			Bekerjasama			Toleran		
			KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1		Ayung prawesti		√				√		√	
2		Baiq farida maulina			√			√			√
3		Desita cahyaningrum			√		√				√
4		Dewi saputri	√				√			√	

5		Een dwi gustinawati		√			√			√	
6		Erika soviani		√				√		√	
7		Fadhila dian kusumawati		√			√			√	
8		Ika fatmawati	√					√			√
9		Jainatun ainun fitri	√					√		√	
10		Lafi lailatun		√			√				√
11		Leni febriyanti			√			√			√
12		Lilis nurjanah		√				√		√	
13		Nivia pinasti			√			√			√
14		Rahmawati puji utami	√				√			√	
15		Retno wulandari	√				√				√
16		Rika rahmawati		√				√		√	
17		Selviana prihatini		√				√		√	

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan:

1. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan materi macam-macam bukti transaksi
2. Terampil jika menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan materi macam-macam bukti transaksi
3. Sangat terampil jika menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan materi macam-macam bukti transaksi

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Keterampilan		
			Menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah		
			KT	T	ST
1		Ayung prawesti			√
2		Baiq farida maulina			√
3		Desita cahyaningrum			√
4		Dewi saputri	√		
5		Een dwi gustinawati		√	
6		Erika soviani			√
7		Fadhila dian kusumawati		√	
8		Ika fatmawati			√
9		Jainatun ainun fitri		√	
10		Lafi lailatun			√
11		Leni febriyanti			√
12		Lilis nurjanah		√	
13		Nivia pinasti			√
14		Rahmawati puji utami	√		
15		Retno wulandari		√	
16		Rika rahmawati		√	
17		Selviana prihatini			√

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil

TEKNIK PENSKORAN

1. Tes Tertulis

No	Soal	Nilai Max
1	Soal No. 1	50
2	Soal No 2	50

2. Penilaian Sikap

Aktif			Bekerjasama			Toleran		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor sikap maksimum 9

Minimum 3

3. Penilaian Keterampilan

Keterampilan		
KB	B	SB
1	2	3

Skor sikap maksimum 3

Minimum 1

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan Ke : 5 (Lima)

- a. **Standar Kompetensi** : Mengelola Dokumen Transaksi
- b. **Kompetensi Dasar** : Memverifikasi dokumen transaksi
- c. **Indikator** :
 - 1. Dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin dan kerja sama.
 - 2. Dapat menjelaskan pengertian kode akun
 - 3. Dapat menjelaskan manfaat kode akun

d. Tujuan Pembelajaran

- 1. Peserta didik dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin, dan kerja sama.
- 2. Dapat menjelaskan pengertian kode akun
- 3. Dapat menjelaskan manfaat kode akun

e. Nilai – Nilai Karakter

1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas.

2. Rasa ingin tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

3. Kerja keras

Perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya.

e. Materi pembelajaran

1) Pengertian kode akun

2) Manfaat kode akun

3) Model dan Metode Pembelajaran

- 1. Model Pembelajaran: Kooperatif Learning
- 2. Metode Pembelajaran:

- a. Ceramah
- b. Diskusi
- c. Penugasan

I. Kegiatan Pembelajaran

Perte- muan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran. Guru dan peserta didik berdoa bersama. Guru memperkenalkan diri dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari <ul style="list-style-type: none"> Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai materi kode akun Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik dengan menanyakan apakah siswa pernah mendengar materi kode akun Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan teknik penilaian kepada para peserta didik. 	25 menit
	Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Siswa mengamati ilustrasi yang disampaikan oleh guru tentang materi kode akun Siswa mencatat dan memperhatikan penjelasan yang disampaikan dan memahami materi tersebut. Siswa mendengarkan tentang materi kode akun Siswa menyebutkan materi kode akun Siswa mengamati materi kode akun <p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Guru memberikan contoh materi kode akun 	110 menit

Perte- muan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Guru meminta peserta didik menyebutkan kembali manfaat kode akun 3. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang sudah disampaikan. 4. Guru mengarahkan peserta didik supaya menggali informasi untuk dapat menyelesaikan soal atau pertanyaan yang diberikan. 5. Guru membentuk kelompok yang terdiri dari dua orang sekelompok untuk saling bertukar jawaban untuk menyelesaikan pertanyaan guru. 6. Siswa berdiskusi bersama teman kelompoknya untuk menentukan jawaban dari pertanyaan yang dilanjutkan dengan penyampaian hasil diskusi kepada teman sekelas. 7. Guru mengapresiasi peserta didik yang telah menyampaikan jawabannya. 8. Guru memberikan tambahan jawaban jika belum terjawab. 9. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik <p><u>Konfirmasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahaminya terkait materi yang telah disampaikan. 2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya. 3. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan temannya. 4. Guru menjawab pertanyaan peserta didik yang belum terjawab 	

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		5. Guru mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik.	
	Penutup	1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari. 2. Guru memberikan penugasan untuk materi 3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya 4. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa. 5. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	35 menit

4) Alat/Bahan/Sumber Belajar

- a. Alat : Buku, Papan tulis, spidol
- b. Bahan : Modul
- c. Sumber belajar :
 1. Toto sucipto, dkk. 2011. Akuntansi siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang. Jakarta: Yudistira
 2. Hendi Somantri. 2011. Akuntansi SMK Seri A. Bandung: Armico

5) Penilaian

1. Penilaian Kognitif
 - a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
 - b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian Singkat
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
2. Penilaian Afektif
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
3. Penilaian Psikomotorik
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

d. Penilaian

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 3. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan 1. Menjelaskan materi kode akun	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas dan post-test
3	Keterampilan 1. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pembelajaran	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

e. Program Remedial dan Pengayaan

1. Program Remedial

Peserta didik diminta untuk mempelajari kembali materi yang telah dipelajari.

2. Program Pengayaan

Peserta didik diminta untuk mempelajari materi selanjutnya

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016
Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

Lampiran

**MATERI PELAJARAN
DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi
Kelas/semester : X/1
Topik : Mengelola dokumen transaksi
Pertemuan-ke : 5 (lima)

a. Pengertian Kode Akun

Suatu rekening yang terdiri dari angka, huruf atau kombinasi dari angka dan huruf untuk memberi tanda terhadap klasifikasi yang sebelumnya telah dibuat.

b. Manfaat Kode Akun

Kode akun dibuat untuk memudahkan identifikasi dan pembedaan elemen-elemen yang ada di dalam suatu klasifikasi. Pengolahan data akuntansi sangat tergantung pada penggunaan kode untuk mencatat, mengklasifikasi, menyimpan dan mengambil data keuangan. Adapun tujuan pemberian kode:

a) Mengidentifikasi data akuntansi secara unik

Data akuntansi perlu diberi identifikasi secara unik agar dapat dilakukan pencatatan, klasifikasi, penyimpanan dan pengambilan data dengan benar.

b) Meringkas data

Kode menjadikan data akuntansi lebih ringkas sehingga memerlukan lebih sedikit ruang dalam pencatatannya

c) Mengklasifikasikan rekening atau transaksi

Dalam mengolah data akuntansi kode digunakan untuk menunjukan ke dalam klasifikasi apa suatu rekening atau transaksi atau transaksi dikelompokkan

d) Menyampaikan makna tertentu

Dengan kode ini kita dapat menyampaikan informasi yang bermakna tertentu

Lampiran 1

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi
Kelas/semester : X/1
Topik : pengenalan Akuntansi
Pertemuan-ke : 5 (Lima)

Nama Peserta didik : 1.
Kelas :
Nomor Absen : 1.

.

Tugas Terstruktur

- 1. Jelaskan kembali tujuan pemberian kode akun?**
- 2. Apa itu kode akun?**

Jawaban:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

**KUNCI JAWABAN DAN PEDOMAN PENSEKORAN PENILAIAN KEMAMPUAN
PENGETAHUAN**

Pedoman Pensekoran:

Ketentuan Penilaian	Kunci Jawaban:	Skor
Soal No. 1	<p>Adapun tujuan pemberian kode:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Mengidentifikasi data akuntansi secara unik Data akuntansi perlu diberi identifikasi secara unik agar dapat dilakukan pencatatan, klasifikasi, penyimpanan dan pengambilan data dengan benar.b) Meringkas data Kode menjadikan data akuntansi lebih ringkas sehingga memerlukan lebih sedikit ruang dalam pencatatannyac) Mengklasifikasikan rekening atau transaksi Dalam mengolah data akuntansi kode digunakan untuk menunjukan ke dalam klasifikasi apa suatu rekening atau transaksi atau transaksi dikelompokkand) Menyampaikan makna tertentu Dengan kode ini kita dapat menyampaikan informasi yang bermakna tertentu	50
Soal No. 2	<p>Suatu rekening yang terdiri dari angka, huruf atau kombinasi dari angka dan huruf untuk memberi tanda terhadap klasifikasi yang sebelumnya telah dibuat.</p>	50

Nilai Akhir:

Nilai pengetahuan = Skor soal no. 1 + skor soal no. 2
--

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator Sikap Aktif Dalam Pembelajaran Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)

1. Kurang baik jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Bekerja sama Dalam Kegiatan Kelompok

1. Kurang baik jika sama sekali tidak berusaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan adanya usaha bekerja sama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Toleran Terhadap Proses Pemecahan Masalah Yang Berbeda Dan Kreatif.

1. Kurang baik jika sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Sikap								
			Aktif			Bekerja sama			Toleran		
			KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1		Ayung prawesti		√				√		√	
2		Baiq farida maulina			√			√			√
3		Desita cahyaningrum			√		√				√
4		Dewi saputri	√				√			√	
5		Een dwi gustinawati		√			√			√	
6		Erika soviani		√				√		√	

7		Fadhila dian kusumawati		√			√			√	
8		Ika fatmawati	√					√			√
9		Jainatun ainun fitri	√					√		√	
10		Lafi lailatun		√			√				√
11		Leni febriyanti			√			√			√
12		Lilis nurjanah		√				√		√	
13		Nivia pinasti			√			√			√
14		Rahmawati puji utami	√				√			√	
15		Retno wulandari	√				√				√
16		Rika rahmawati		√				√		√	
17		Selviana prihatini		√				√		√	

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan :

1. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan
2. Terampil jika menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan
3. Sangat terampil jika menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Keterampilan		
			Menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah		
			KT	T	ST
1		Ayung prawesti		√	
2		Baiq farida maulina			√
3		Desita cahyaningrum			√
4		Dewi saputri	√		
5		Een dwi gustinawati	√		
6		Erika soviani			√
7		Fadhila dian kusumawati		√	
8		Ika fatmawati			√
9		Jainatun ainun fitri		√	
10		Lafi lailatun			√
11		Leni febriyanti			√
12		Lilis nurjanah		√	
13		Nivia pinasti			√
14		Rahmawati puji utami			√
15		Retno wulandari		√	
16		Rika rahmawati		√	
17		Selviana prihatini			√

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil

TEKNIK PENSKORAN

1. Tes Tertulis

No	Soal	Nilai Max
1	Soal No. 1	50
2	Soal No. 2	50
Jumlah Nilai		100

2. Penilaian Sikap

Aktif			Bekerja sama			Toleran		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor sikap maksimum 9

Minimum 3

3. Penilaian Keterampilan

Keterampilan		
KB	B	SB
1	2	3

Skor sikap maksimum 3

Minimum 1

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan Ke : 6 (Enam)

- a. **Standar Kompetensi** : Mengelola Dokumen Transaksi
- b. **Kompetensi Dasar** : Memverifikasi dokumen transaksi
- c. **Indikator** :
 - 1. Dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin dan kerja sama.
 - 2. Dapat menjelaskan teknik pemberian kode akun

d. Tujuan Pembelajaran

- 1. Peserta didik dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin, dan kerja sama.
- 2. Dapat menjelaskan teknik pemberian kode akun

e. Nilai – Nilai Karakter

1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas.

2. Rasa ingin tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

3. Kerja keras

Perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya.

e. Materi pembelajaran

1) Teknik pemberian kode akun

2) Model dan Metode Pembelajaran

- 1. Model Pembelajaran: Kooperatif Learning
- 2. Metode Pembelajaran:
 - a. Ceramah
 - b. Diskusi
 - c. Penugasan

I. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran. Guru dan peserta didik berdoa bersama. Guru memperkenalkan diri dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari <ul style="list-style-type: none"> Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai materi teknik pemberian kode akun Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik dengan menanyakan apakah siswa pernah mendengar tentang teknik pemberian kode akun Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan teknik penilaian kepada para peserta didik. 	25 menit
	Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Siswa mengamati ilustrasi yang disampaikan oleh guru tentang materi bentuk bentuk akun Siswa mencatat dan memperhatikan penjelasan yang disampaikan dan memahami materi tersebut. Siswa mendengarkan tentang bentuk akun Siswa menyebutkan bentuk bentuk akun <p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Guru memberikan contoh kode akun Guru meminta peserta didik menyebutkan kembali contoh kode akun Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang sudah disampaikan. 	110 menit

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		<p>4. Guru mengarahkan peserta didik supaya menggali informasi untuk dapat menyelesaikan soal atau pertanyaan yang diberikan.</p> <p>5. Guru membentuk kelompok yang terdiri dari dua orang sekelompok untuk saling bertukar jawaban untuk menyelesaikan pertanyaan guru.</p> <p>6. Siswa berdiskusi bersama teman kelompoknya untuk menentukan jawaban dari pertanyaan yang dilanjutkan dengan penyampaian hasil diskusi kepada teman sekelas.</p> <p>7. Guru mengapresiasi peserta didik yang telah menyampaikan jawabannya.</p> <p>8. Guru memberikan tambahan jawaban jika belum terjawab.</p> <p>9. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik</p> <p><u>Konfirmasi</u></p> <p>1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahaminya terkait materi yang telah disampaikan.</p> <p>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya.</p> <p>3. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan temannya.</p> <p>4. Guru menjawab pertanyaan peserta didik yang belum terjawab</p> <p>5. Guru mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	
	Penutup	1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari.	35 menit

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		2. Guru memberikan penugasan untuk materi 3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya 4. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa. 5. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	

3) Alat/Bahan/Sumber Belajar

- a. Alat : Buku, Papan tulis, spidol
- b. Bahan : Modul
- c. Sumber :
 - 1. Toto sucipto, dkk. 2011. Akuntansi siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang. Jakarta: Yudistira
 - 2. Hendi Somantri. 2011. Akuntansi SMK Seri A. Bandung: Armico

4) Penilaian

1. Penilaian Kognitif
 - a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
 - b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian Singkat
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
2. Penilaian Afektif
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
3. Penilaian Psikomotorik
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

d. Penilaian

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
----	-------------------	------------------	-----------------

1	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 3. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan 1. Menjelaskan mekanisme debit kredit	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas dan post-test
3	Keterampilan 1. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pembelajaran	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

e. Program Remedial dan Pengayaan

1. Program Remedial

Peserta didik diminta untuk mempelajari kembali materi yang telah dipelajari.

2. Program Pengayaan

Peserta didik diminta untuk mempelajari materi selanjutnya

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016
Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

Lampiran

MATERI PELAJARAN
DALAM PROSES PEMBELAJARAN

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi
Kelas/semester : X/1
Topik : Mengelola dokumen transaksi
Pertemuan-ke : 1 (satu)

BENTUK-BENTUK AKUN

A. Bentuk Scrontro

Pencatatan pada sisi debit dan kredit ditempatkan secara berdampingan pada satu halaman. Dalam bentuk ini ada dua yaitu;

1. Bentuk T

Dalam bentuk ini menyerupai huruf T dan mempunyai dua sisi, yaitu sisi debit dan kredit. Dalam bentuk ini yang ditulis hanya tanggal kejadian dan jumlah uang

Nama akun		No	
Tgl	Sisi debit	Tgl	Sisi kredit

2. Bentuk dua kolom

Dalam bentuk ini masing-masing sisi debit dan kredit dibagi menjadi kolom tanggal, keterangan, ref, dan jumlah

Nama akun:

No :

Tanggal	Keterangan	Ref	Jumlah	Tanggal	Keterangan	Ref	jumlah

B. Bentuk Stafel

Dalam bentuk stafet atau laporan, pencatatan transaksi disusun ke bawah. Akun bentuk stafel juga ada dua macam yaitu bentuk tiga kolom dan empat kolom.

1. Akun bentuk tiga kolom atau saldo tunggal

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	D/K	Saldo

2. Akun bentuk empat kolom

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					D	K

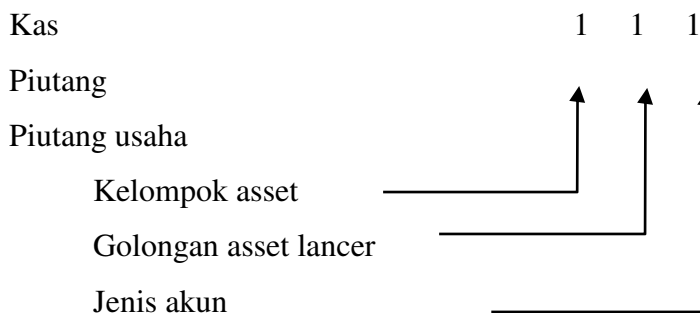
KODE AKUN

a. Sistem numerik

Cara pemberian kode akun dengan menggunakan nomor (angka). Pemberian nomor sebaiknya urut agar mudah diingat dan dimengerti hubungan yang satu dengan yang lain. Sistem ini dibagi menjadi 2;

1) Kode kelompok

Cara pemberian kode akun dengan memberikan angka tertentu pada kelompok, golongan dan jenis akun. Jika akun diberi kode dengan dua angka maka angka pertama menunjukkan kelompok dan angka kedua menggunakan jenis akun. Jika tiga maka menunjukkan;



2) Kode blok

Cara pemberian kode akun dengan menyediakan satu blok angka untuk setiap kelompok akun

Kelompok	Nomor kode
Asset	100 s.d 199
Liabilitas	200 s.d 299
Ekuitas	300 s.d 399
Pendapatan	400 s.d 499
Beban	500 s.d 599

b. Sistem decimal

Pemberian kode dengan menggunakan sepuluh unit angka dari 0 sampai 9. Masing-masing angka menunjukan kelompok, golongan dan jenis akun.

1	= Aset	1.2.1	= Tanah
1.0	= Asset lancer	5	= Beban
1.0.1	= kas	5.0	= Beban Penjualan
1.0.2	= Piutang usaha	5.0.1	= Beban Gaji
1.2	= Aset tetap		

c. Sistem nemonik

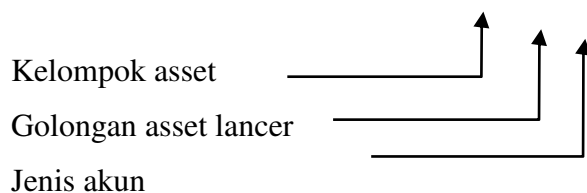
Pemberian kode akun dengan menggunakan symbol kelompok dan singkatan huruf awal akun yang bersangkutan

Nama akun	Kode
Asset lancer	A.L
Kas	AL.K
Piutang usaha	AL.PU
Liabilitas Lancar	KL
Utang usaha	KL.UU

d. Sistem kombinasi huruf dan angka

Sistem kombinasi huruf dan angka adalah pemberian kode akun dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka. Huruf menunjukan kelompok akun dan angka menunjukan golongan dan jenis akun.

Kas	A	0	1
Piutang usaha	A	0	2
Utang usaha	B	0	1



Lampiran 1

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : X/1

Topik : Pengenalan Akuntansi

Pertemuan-ke : 1 (satu)

Nama Peserta didik : 1.

2.

Kelas :

Nomor Absen : 1.

2.

Tugas terstruktur

1. a. Jelaskan contoh penomoran sistem numerik?
b. Jelaskan contoh penomoran sistem desimal?
2. Berilah nomor kode dengan sistem numerik dan kombinasi!

Nama akun	Numerik	Kombinasi huruf
Kas		
Piutang		
Surat berharga		
Gedung		
Tanah		
Utang		
Beban gaji		
Beban sewa		

KUNCI JAWABAN DAN PEDOMAN PENSEKORAN PENILAIAN KEMAMPUAN PENGETAHUAN

Pedoman Pensekoran:

Ketentuan Penilaian	Kunci Jawaban:	Skor																																
Soal No. 1	<p>a. Sistem decimal</p> <p>Pemberian kode dengan menggunakan sepuluh unit angka dari 0 sampai 9. Masing-masing angka menunjukan kelompok, golongan dan jenis akun.</p> <table><tr><td>1</td><td>= Aset</td><td>1.2.1</td><td>= Tanah</td></tr><tr><td>1.0</td><td>= Asset lancer</td><td>5</td><td>= Beban</td></tr><tr><td>1.0.1</td><td>= kas</td><td>5.0</td><td>= Beban</td></tr></table> <p>Penjualan</p> <table><tr><td>1.0.2</td><td>= Piutang usaha</td><td>5.0.1</td><td>= Beban Gaji</td></tr><tr><td>1.2</td><td>= Aset tetap</td><td></td><td></td></tr></table> <p>Sistem numerik</p> <p>Cara pemberian kode akun dengan menggunakan nomor (angka). Pemberian nomor sebaiknya urut agar mudah diingat dan dimengerti hubbungan yang satu dengan yang lain. Sistem ini dibagi menjadi 2;</p> <p>3) Kode kelompok</p> <p>Cara pemberian kode akun dengan memberikan angka tertentu pada kelompok, golongan dan jenis akun. Jika akun diberi kode dengan dua angka maka angka pertama menunjukan kelompok dan angka kedua menggunakan jenis akun. Jika tiga maka menunjukan;</p> <table><tr><td>Kas</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>Piutang</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Piutang usaha</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	= Aset	1.2.1	= Tanah	1.0	= Asset lancer	5	= Beban	1.0.1	= kas	5.0	= Beban	1.0.2	= Piutang usaha	5.0.1	= Beban Gaji	1.2	= Aset tetap			Kas	1	1	1	Piutang				Piutang usaha				50
1	= Aset	1.2.1	= Tanah																															
1.0	= Asset lancer	5	= Beban																															
1.0.1	= kas	5.0	= Beban																															
1.0.2	= Piutang usaha	5.0.1	= Beban Gaji																															
1.2	= Aset tetap																																	
Kas	1	1	1																															
Piutang																																		
Piutang usaha																																		

	Kelompok asset Golongan asset lancer Jenis akun				
Soal No. 2		Nama akun	Numerik	Kombinasi huruf	50
		Kas	111	A01	
		Piutang	112	A02	
		Surat berharga	113	A03	
		Gedung	121	A11	
		Tanah	122	A12	
		Utang	311	B01	
		Beban gaji	411	C01	
		Beban sewa	412	C02	

Nilai Akhir:

Nilai pengetahuan = Skor soal no. 1 + skor soal no. 2

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator Sikap Aktif Dalam Pembelajaran Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)

1. Kurang baik jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Bekerja sama Dalam Kegiatan Kelompok

1. Kurang baik jika sama sekali tidak berusaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan adanya usaha bekerja sama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Toleran Terhadap Proses Pemecahan Masalah Yang Berbeda Dan Kreatif.

1. Kurang baik jika sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Sikap								
			Aktif			Bekerja sama			Toleran		
			KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1		Ayung prawesti		√				√		√	
2		Baiq farida maulina			√			√			√
3		Desita cahyaningrum			√		√				√
4		Dewi saputri	√				√			√	
5		Een dwi gustinawati		√			√			√	
6		Erika soviani		√				√		√	

7		Fadhila dian kusumawati		√			√			√	
8		Ika fatmawati	√					√			√
9		Jainatun ainun fitri	√					√		√	
10		Lafi lailatun		√			√				√
11		Leni febriyanti			√			√			√
12		Lilis nurjanah		√				√		√	
13		Nivia pinasti			√			√			√
14		Rahmawati puji utami	√				√			√	
15		Retno wulandari	√				√				√
16		Rika rahmawati		√				√		√	
17		Selviana prihatini		√				√		√	

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pengertian laporan keuangan, macam-macam laporan keuangan, bentuk-bentuk laporan keuangan, dan peralatan yang dibutuhkan dalam menyusun laporan keuangan:

1. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan .
2. Terampil jika menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan.
3. Sangat terampil jika menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan .

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Keterampilan		
			Menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah		
			KT	T	ST
1		Ayung prawesti		√	
2		Baiq farida maulina			√
3		Desita cahyaningrum			√
4		Dewi saputri			
5		Een dwi gustinawati	√		
6		Erika soviani			√
7		Fadhila dian kusumawati		√	
8		Ika fatmawati			√
9		Jainatun ainun fitri		√	
10		Lafi lailatun			√
11		Leni febriyanti			√
12		Lilis nurjanah		√	
13		Nivia pinasti			√
14		Rahmawati puji utami			√
15		Retno wulandari		√	
16		Rika rahmawati		√	
17		Selviana prihatini			√

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil

TEKNIK PENSKORAN

1. Tes Tertulis

No	Soal	Nilai Max
1	Soal No. 1	25
2	Soal No. 2	25
3	Soal No. 3	25
4	Soal No 4	25
Jumlah Nilai		100

2. Penilaian Sikap

Aktif			Bekerja sama			Toleran		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor sikap maksimum 9

Minimum 3

3. Penilaian Keterampilan

Keterampilan		
KB	B	SB
1	2	3

Skor sikap maksimum 3

Minimum 1

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan Ke : 7 (Tujuh)

- a. **Standar Kompetensi** : Mengelola Dokumen Transaksi
b. **Kompetensi Dasar** : Memverifikasi dokumen transaksi
c. **Indikator** :
1. Dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin dan kerja sama.
 2. Dapat menjelaskan pengertian asset, liabilitas, ekuitas
 3. Dapat menjelaskan penggolongan asset, liabilitas, ekuitas
 4. Dapat menjelaskan contoh-contoh asset, liabilitas, ekuitas

d. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin, dan kerja sama. Dapat menjelaskan pengertian asset, liabilitas, ekuitas
2. Dapat menjelaskan penggolongan asset, liabilitas, ekuitas
3. Dapat menjelaskan contoh-contoh asset, liabilitas, ekuitas

e. Nilai – Nilai Karakter

1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas.

2. Rasa ingin tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

3. Kerja keras

Perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya.

e. Materi pembelajaran

1) Aset

- Asset lancar
- Investasi jangka panjang

- Asset tetap
- Asset tetap tidak berwujud
- Asset lain-lain

2) Liabilitas

- Liabilitas lancar
- Liabilitas jangka panjang
- Liabilitas lain-lain

3) Ekuitas

4) Model dan Metode Pembelajaran

1. Model Pembelajaran: Contextual Learning
2. Metode Pembelajaran:
 - a. Ceramah
 - b. Diskusi
 - c. Penugasan

I. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran. • Guru dan peserta didik berdoa bersama. • Guru memperkenalkan diri dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. 2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai materi asset liabilitas ekuitas • Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik dengan menanyakan apakah siswa pernah mendengar tentang asset liabilitas ekuitas • Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 	25 menit

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mengamati ilustrasi yang disampaikan oleh guru tentang materi bentuk bentuk akun 2. Siswa mencatat dan memperhatikan penjelasan yang disampaikan dan memahami materi tersebut. 3. Siswa mendengarkan tentang materi asset liabilitas ekuitas 4. Siswa menyebutkan penggolongan asset liabilitas ekuitas <p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan contoh kode akun 2. Guru meminta peserta didik menyebutkan kembali penggolongan asset liabilitas ekuitas 3. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang sudah disampaikan. 4. Guru mengarahkan peserta didik supaya menggali informasi untuk dapat menyelesaikan soal atau pertanyaan yang diberikan. 5. Guru membentuk kelompok yang terdiri dari dua orang sekelompok untuk saling bertukar jawaban untuk menyelesaikan pertanyaan guru. 6. Siswa berdiskusi bersama teman kelompoknya untuk menentukan jawaban dari pertanyaan yang dilanjutkan dengan penyampaian hasil diskusi kepada teman sekelas. 7. Guru mengapresiasi peserta didik yang telah menyampaikan jawabannya. 8. Guru memberikan tambahan jawaban jika belum terjawab. 9. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik 	110 menit

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		<p><u>Konfirmasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahaminya terkait materi yang telah disampaikan. 2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya. 3. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan temannya. 4. Guru menjawab pertanyaan peserta didik yang belum terjawab 5. Guru mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik. 	
	Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari. 2. Guru memberikan penugasan untuk materi 3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya 4. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa. 5. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	35 menit

5) Alat/Bahan/Sumber Belajar

- a. Alat : Buku, Papan tulis, spidol
- b. Bahan : Modul
- c. Sumber belajar :
 1. Toto sucipto, dkk. 2011. Akuntansi siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang. Jakarta: Yudistira
 2. Hendi Somantri. 2011. Akuntansi SMK Seri A. Bandung: Armico

6) Penilaian

1. Penilaian Kognitif

- a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
- b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian Singkat
- c. Instrumen : (terlampir)

- d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
- 2. Penilaian Afektif
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
- 3. Penilaian Psikomotorik
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

d. Penilaian

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ul style="list-style-type: none"> 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 3. Kreativitas dalam pemecahan masalah 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan materi asset liabilitas ekuitas 	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas dan post-test
3	Keterampilan <ul style="list-style-type: none"> 1. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pembelajaran 	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

e. Program Remedial dan Pengayaan

- 1. Program Remedial

Peserta didik diminta untuk mempelajari kembali materi yang telah dipelajari.
- 2. Program Pengayaan

Peserta didik diminta untuk mempelajari materi selanjutnya

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016
Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

Lampiran

MATERI PELAJARAN DALAM PROSES PEMBELAJARAN

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi
Kelas/semester : X/1
Topik : Mengelola dokumen transaksi
Pertemuan-ke : 1 (satu)

1. Asset

Yaitu semua hak yang dapat digunakan dalam operasi perusahaan atau sumber daya dalam bentuk harta benda atau hak yang dikuasai oleh perusahaan

1. Asset lancar (Current Asset)

Meliputi kas dan sumber daya lain yang dapat diharapkan menjadi kas dalam jangka waktu tidak lebih dari satu tahun. Contohnya adalah sebagai berikut:

- a. Kas
- b. Deposito bank
- c. Surat berharga
- d. Piutang usaha
- e. Piutang wesel
- f. Persediaan barang dagang
- g. Perlengkapan kantor
- h. Perlengkapan toko
- i. Beban dibayar dimuka
- j. Pendapatan yang masih harus diterima

2. Investasi jangka panjang

Penanaman modal perusahaan dalam jangka panjang, misalnya investasi dalam saham dan obligasi.

3. Asset tetap

Aktiva berwujud yang pemakaiannya dalam waktu lebih dari satu tahun. Misalnya tanah, gedung, mesin, kendaraan

4. Asset tetap tidak berwujud

Hak istimewa yang dimiliki perusahaan namun tidak mempunyai bentuk fisik. Misalnya goodwill, hak paten, hak cipta, merek dagang, hak sewa dan franchise

C. Liabilitas

1. Liabilitas Lancar

- a. Utang usaha
- b. Utang wesel
- c. Utang beban
- d. Pendapatan diterima dimuka

2. Liabilitas jangka panjang

- b. Utang hipotik
- c. Utang obligasi
- d. Kredit investasi
- e. Utang lain-lain

Semua kewajiban yang tidak sesuai untuk diklasifikasikan sebagai kewajiban lancar dan jangka panjang. Misalnya uang jaminan yang diterima pelanggan

D. Ekuitas

Hak pemilik atas aktiva perusahaan yang merupakan kekayaan bersih.

Lampiran 1

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : X/1

Topik : Pengenalan Akuntansi

Pertemuan-ke : 7 (tujuh)

Nama Peserta didik : 1.

Kelas :

Nomor Absen : 1.

Tugas Terstruktur

1. Jelaskan Penggolongan asset beserta contoh nya!
2. Jelaskan Penggolongan liabilitas dan ekuitas beserta contoh nya!

KUNCI JAWABAN DAN PEDOMAN PENSEKORAN PENILAIAN KEMAMPUAN PENGETAHUAN

Pedoman Pensekoran:

Ketentuan Penilaian	Kunci Jawaban:	Skor
Soal No. 1	<p>2. Asset</p> <p>Yaitu semua hak yang dapat digunakan dalam operasi perusahaan atau sumber daya dalam bentuk harta benda atau hak yang dikuasai oleh perusahaan</p> <p>1. Asset lancar (Current Aseet)</p> <p>Meliputi kas dan sumber daya lain yang dapat diharapkan menjadi kas dalam jangka waktu tidak lebih dari satu tahun. Contohnya adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> k. Kas l. Deposito bank m. Surat berharga n. Piutang usaha o. Piutang wesel p. Persediaan barang dagang q. Perlengkapan kantor r. Perlengkapan took s. Beban dibayar dimuka t. Pendapatan yang masih mahrus diterima <p>2. Investasi jangka panjang</p> <p>Penanaman modal perusahaan dalam jangka panjang, misalnya investasi dalam saham dan obligasi.</p> <p>3. Asset tetap</p>	50

	<p>Aktiva berwujud yang pemakaiannya dalam waktu lebih dari satu tahun. Misalnya tanah, gedung, mesin, kendaraan</p> <p>4. Asset tetap tidak berwujud</p> <p>Hak istimewa yang dimiliki perusahaan namun tidak mempunyai bentuk fisik. Misalnya goodwill, hak paten, hak cipta, merk dagang, hak sewa dan frenchise</p>	
Soal No. 2	<p>C. Liabilitas</p> <p>1. Liabilitas Lancar</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Utang usaha g. Utang wesel h. Utang beban i. Pendapatan diterima dimuka <p>2. Liabilitas jangka panjang</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Utang hipotik c. Utang obligasi d. Kredit investasi j. Utang lain-lain <p>Semua kewajiban yang tidak sesuai untuk diklasifikasikan sebagai kewajiban lancar dan jangka panjang. Misalnya uang jaminan yang diterima pelanggan</p> <p>D. Ekuitas</p> <p>Hak pemilik atas aktiva perusahaan yang merupakan kekayaan bersih.</p>	50

Nilai Akhir:

Nilai pengetahuan = Skor soal no. 1 + skor soal no. 2

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator Sikap Aktif Dalam Pembelajaran Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)

1. Kurang baik jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Bekerja sama Dalam Kegiatan Kelompok

1. Kurang baik jika sama sekali tidak berusaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan adanya usaha bekerja sama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Toleran Terhadap Proses Pemecahan Masalah Yang Berbeda Dan Kreatif.

1. Kurang baik jika sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Sikap								
			Aktif			Bekerja sama			Toleran		
			KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1		Ayung prawesti		√				√		√	
2		Baiq farida maulina			√			√			√
3		Desita cahyaningrum			√		√				√
4		Dewi saputri	√				√			√	
5		Een dwi gustinawati		√			√			√	
6		Erika soviani		√				√		√	

7		Fadhila dian kusumawati		√			√			√	
8		Ika fatmawati	√					√			√
9		Jainatun ainun fitri	√					√		√	
10		Lafi lailatun		√			√				√
11		Leni febriyanti			√			√			√
12		Lilis nurjanah		√				√		√	
13		Nivia pinasti			√			√			√
14		Rahmawati puji utami	√				√			√	
15		Retno wulandari	√				√				√
16		Rika rahmawati		√				√		√	
17		Selviana prihatini		√				√		√	

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pengertian laporan keuangan, macam-macam laporan keuangan, bentuk-bentuk laporan keuangan, dan peralatan yang dibutuhkan dalam menyusun laporan keuangan:

1. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan .
2. Terampil jika menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan.
3. Sangat terampil jika menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan .

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Keterampilan		
			Menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah		
			KT	T	ST
1		Ayung prawesti		√	
2		Baiq farida maulina			√
3		Desita cahyaningrum			√
4		Dewi saputri			
5		Een dwi gustinawati	√		
6		Erika soviani			√
7		Fadhila dian kusumawati		√	
8		Ika fatmawati			√
9		Jainatun ainun fitri		√	
10		Lafi lailatun			√
11		Leni febriyanti			√
12		Lilis nurjanah		√	
13		Nivia pinasti			√
14		Rahmawati puji utami			√
15		Retno wulandari		√	
16		Rika rahmawati		√	
17		Selviana prihatini			√

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil

TEKNIK PENSKORAN

1. Tes Tertulis

No	Soal	Nilai Max
1	Soal No. 1	25
2	Soal No. 2	25
Jumlah Nilai		100

2. Penilaian Sikap

Aktif			Bekerja sama			Toleran		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor sikap maksimum 9

Minimum 3

3. Penilaian Keterampilan

Keterampilan		
KB	B	SB
1	2	3

Skor sikap maksimum 3

Minimum 1

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan Ke : 8 (Delapan)

- a. **Standar Kompetensi** : Mengelola Dokumen Transaksi
b. **Kompetensi Dasar** : Memverifikasi dokumen transaksi
c. **Indikator** :
1. Dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin dan kerja sama.
2. Dapat menjelaskan pengertian pendapatan dan beban
3. Dapat menjelaskan penggolongan pendapatan dan beban
4. Dapat menjelaskan contoh-contoh pendapatan dan beban

d. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin, dan kerja sama.
2. Dapat menjelaskan pengertian pendapatan dan beban
3. Dapat menjelaskan penggolongan pendapatan dan beban
4. Dapat menjelaskan contoh-contoh pendapatan dan beban

e. Nilai – Nilai Karakter

1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas.

2. Rasa ingin tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

3. Kerja keras

Perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya.

e. Materi pembelajaran

1) Pendapatan

- Pendapatan operasional
- Pendapatan non operasional

2) Beban

- Beban operasional
- Beban non operasional

3) Model dan Metode Pembelajaran

1. Model Pembelajaran: Contextual Learning
2. Metode Pembelajaran:
 - a. Ceramah
 - b. Diskusi
 - c. Penugasan

I. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">• Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran.• Guru dan peserta didik berdoa bersama.• Guru memperkenalkan diri dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari<ul style="list-style-type: none">• Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai materi asset liabilitas ekuitas• Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik dengan menanyakan apakah siswa pernah mendengar tentang pendapatan dan beban• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.	25 menit
	Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Siswa mengamati ilustrasi yang disampaikan oleh guru tentang materi pendapatan dan beban2. Siswa mencatat dan memperhatikan penjelasan yang disampaikan dan memahami materi tersebut.	110 menit

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		<p>3. Siswa mendengarkan tentang materi pendapatan dan beban</p> <p>4. Siswa menyebutkan pendapatan dan beban</p> <p><u>Elaborasi</u></p> <p>1. Guru memberikan pendapatan</p> <p>2. Guru meminta peserta didik menyebutkan kembali penggolongan pendapatan dan beban</p> <p>3. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang sudah disampaikan.</p> <p>4. Guru mengarahkan peserta didik supaya menggali informasi untuk dapat menyelesaikan soal atau pertanyaan yang diberikan.</p> <p>5. Guru membentuk kelompok yang terdiri dari dua orang sekelompok untuk saling bertukar jawaban untuk menyelesaikan pertanyaan guru.</p> <p>6. Siswa berdiskusi bersama teman kelompoknya untuk menentukan jawaban dari pertanyaan yang dilanjutkan dengan penyampaian hasil diskusi kepada teman sekelas.</p> <p>7. Guru mengapresiasi peserta didik yang telah menyampaikan jawabannya.</p> <p>8. Guru memberikan tambahan jawaban jika belum terjawab.</p> <p>9. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik</p> <p><u>Konfirmasi</u></p> <p>1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahaminya terkait materi yang telah disampaikan.</p>	

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya. 3. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan temannya. 4. Guru menjawab pertanyaan peserta didik yang belum terjawab 5. Guru mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik.	
	Penutup	1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari. 2. Guru memberikan penugasan untuk materi 3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya 4. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa. 5. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	35 menit

4) Alat/Bahan/Sumber Belajar

- a. Alat : Buku, Papan tulis, spidol
- b. Bahan : Modul
- c. Sumber belajar :
 1. Toto sucipto, dkk. 2011. Akuntansi siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang. Jakarta: Yudistira
 2. Hendi Somantri. 2011. Akuntansi SMK Seri A. Bandung: Armico

5) Penilaian

1. Penilaian Kognitif

- a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
- b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian Singkat
- c. Instrumen : (terlampir)
- d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

2. Penilaian Afektif

- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
- c. Instrumen : (terlampir)

- d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
3. Penialian Psikomotorik
- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
- c. Instrumen : (terlampir)
- d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

d. Penilaian

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 3. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan 1. Menjelaskan materi pendapatan dan beban	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas dan post-test
3	Keterampilan 1. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pembelajaran	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

e. Program Remedial dan Pengayaan

1. Program Remedial
Peserta didik diminta untuk mempelajari kembali materi yang telah dipelajari.
2. Program Pengayaan
Peserta didik diminta untuk mempelajari materi selanjutnya

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016
Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

Lampiran

**MATERI PELAJARAN
DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi
Kelas/semester : X/1
Topik : Mengelola dokumen transaksi
Pertemuan-ke : 1 (satu)

B. Pendapatan

Penambahan jumlah aktiva sebagai hasil operasi perusahaan secara bruto. Pendapatan diperoleh karena adanya penyerahan penjualan barang atau jasa.

1. Pendapatan operasional

Pendapatan yang diperoleh perusahaan dalam rangka kegiatan utama perusahaan.

Contoh pendapatan servis

2. Pendapatan nonoperasional

Pendapatan yang diperoleh perusahaan dalam rangka kegiatan diluar usaha pokok.

Misalnya pendapatan bunga, komisi.

2. Beban

1. Beban operasional

Beban yang terjadi dalam rangka pendapatan operasi. Misalnya beban gaji, sewa

2. Beban nonoperasional

f. Beban yang terjadi dalam rangka pendapatan non operasi. Misalnya beban bunga.

Lampiran 1

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : X/1

Topik : Pengenalan Akuntansi

Pertemuan-ke : 8 (delapan)

Nama Peserta didik : 1.

Kelas :

Nomor Absen : 1.

Tugas terstruktur

1. Jelaskan Penggolongan pendapatan beserta contoh nya!
2. Jelaskan Penggolongan beban beserta contoh nya!

KUNCI JAWABAN DAN PEDOMAN PENSEKORAN PENILAIAN KEMAMPUAN PENGETAHUAN

Pedoman Pensekoran:

Ketentuan Penilaian	Kunci Jawaban:	Skor
Soal No. 1	<p>B. Pendapatan</p> <p>Penambahan jumlah aktiva sebagai hasil operasi perusahaan secara bruto. Pendapatan diperoleh karena adanya penyerahan penjualan barang atau jasa.</p> <p>1. Pendapatan operasional</p> <p>Pendapatan yang diperoleh perusahaan dalam rangka kegiatan utama perusahaan. Contoh pendapatan servis</p> <p>2. Pendapatan nonoperasional</p> <p>Pendapatan yang diperoleh perusahaan dalam rangka kegiatan diluar usaha pokok. Misalnya pendapatan bunga, komisi.</p> <p>g.</p>	50
Soal No. 2	<p>3. Beban</p> <p>1. Beban operasional</p> <p>Beban yang terjadi dalam rangka pendapatan operasi. Misalnya beban gaji, sewa</p> <p>2. Beban nonoperasional</p> <p>h. Beban yang terjadi dalam rangka pendapatan non operasi. Misalnya beban bunga.</p>	50

Nilai Akhir:

Nilai pengetahuan = Skor soal no. 1 + skor soal no. 2

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator Sikap Aktif Dalam Pembelajaran Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)

1. Kurang baik jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Bekerja sama Dalam Kegiatan Kelompok

1. Kurang baik jika sama sekali tidak berusaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan adanya usaha bekerja sama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Toleran Terhadap Proses Pemecahan Masalah Yang Berbeda Dan Kreatif.

1. Kurang baik jika sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Sikap								
			Aktif			Bekerja sama			Toleran		
			KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1		Ayung prawesti		√				√		√	
2		Baiq farida maulina			√			√			√
3		Desita cahyaningrum			√		√				√
4		Dewi saputri	√				√			√	

5	Een dwi gustinawati	√		√		√		√	
6	Erika soviani	√				√		√	
7	Fadhila dian kusumawati	√				√		√	
8	Ika fatmawati	√				√			√
9	Jainatun ainun fitri	√				√		√	
10	Lafi lailatun	√				√			√
11	Leni febriyanti		√			√			√
12	Lilis nurjanah	√				√		√	
13	Nivia pinasti		√			√			√
14	Rahmawati puji utami	√				√		√	
15	Retno wulandari	√				√			√
16	Rika rahmawati	√				√		√	
17	Selviana prihatini	√				√		√	

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pengertian laporan keuangan, macam-macam laporan keuangan, bentuk-bentuk laporan keuangan, dan peralatan yang dibutuhkan dalam menyusun laporan keuangan:

1. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan .
2. Terampil jika menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan.
3. Sangat terampil jika menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan .

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Keterampilan		
			Menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah		
			KT	T	ST
1		Ayung prawesti		√	
2		Baiq farida maulina			
3		Desita cahyaningrum			√
4		Dewi saputri		√	
5		Een dwi gustinawati	√		
6		Erika soviani			√
7		Fadhila dian kusumawati		√	
8		Ika fatmawati			√
9		Jainatun ainun fitri		√	
10		Lafi lailatun			√
11		Leni febriyanti			√
12		Lilis nurjanah		√	
13		Nivia pinasti			√
14		Rahmawati puji utami			√
15		Retno wulandari		√	
16		Rika rahmawati		√	
17		Selviana prihatini			√

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil

TEKNIK PENSKORAN

1. Tes Tertulis

No	Soal	Nilai Max
1	Soal No. 1	25
2	Soal No. 2	25
Jumlah Nilai		100

2. Penilaian Sikap

Aktif			Bekerja sama			Toleran		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor sikap maksimum 9

Minimum 3

3. Penilaian Keterampilan

Keterampilan		
KB	B	SB
1	2	3

Skor sikap maksimum 3

Minimum 1

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan Ke : 9 (Sembilan)

- a. **Standar Kompetensi** : Mengelola Dokumen Transaksi
- b. **Kompetensi Dasar** : Mengarsipkan dokumen transaksi
- c. **Indikator** :
 - 1. Dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin dan kerja sama.
 - 2. Dapat mengerjakan ulangan harian 1

d. Tujuan Pembelajaran

- 1. Peserta didik dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin, dan kerja sama.
- 2. Dapat menjelaskan mengerjakan ulangan harian 1

e. Nilai – Nilai Karakter

1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas.

2. Rasa ingin tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

3. Kerja keras

Perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya.

e. Materi pembelajaran

- 1) Soal ulangan harian (terlampir)

2) Model dan Metode Pembelajaran

- 1. Model Pembelajaran: Kooperatif Learning
- 2. Metode Pembelajaran:
 - a. Ceramah
 - b. Diskusi
 - c. Penugasan

I. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran. Guru dan peserta didik berdoa bersama. Guru memperkenalkan diri dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. Menyampaikan peraturan ulangan harian beserta teknik penskoran. 	25 menit
	Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Siswa mengamati penyampaian guru mengenai peraturan dan penskoran. Siswa mencatat dan memperhatikan penjelasan yang disampaikan dan memahami materi tersebut. <p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Guru memberikan soal dan lembar jawab kepada siswa Guru meminta peserta didik untuk mencermati soal dalam keadaan baik Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik <p><u>Konfirmasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahaminya terkait peraturan. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menyelesaikan dengan cepat dan benar. 	110 menit
	Penutup	<ol style="list-style-type: none"> Guru bersama peserta didik menyimpulkan yang telah dipelajari. Guru mengambil lembar jawab siswa 	35 menit

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya 4. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa. 5. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	

3) Alat/Bahan/Sumber Belajar

- a. Alat : Buku, Papan tulis, spidol
- b. Bahan : Modul
- c. Sumber belajar :
 - 1. Toto sucipto, dkk. 2011. Akuntansi siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang. Jakarta: Yudistira
 - 2. Hendi Somantri. 2011. Akuntansi SMK Seri A. Bandung: Armico

4) Penilaian

1. Penilaian Kognitif

- a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
- b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian Singkat
- c. Instrumen : (terlampir)
- d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

2. Penilaian Afektif

- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
- c. Instrumen : (terlampir)
- d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

3. Penilaian Psikomotorik

- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
- c. Instrumen : (terlampir)
- d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

d. Penilaian

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
----	-------------------	------------------	-----------------

1	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 3. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan 1. Menjelaskan bukti transaksi	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas dan post-test
3	Keterampilan 1. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pembelajaran	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

e. Program Remedial dan Pengayaan

1. Program Remedial

Peserta didik diminta untuk mempelajari kembali materi yang telah dipelajari.

2. Program Pengayaan

Peserta didik diminta untuk mempelajari materi selanjutnya

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016

Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

Lampiran



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

STUDI KEAHLIAN : 1. BISNIS DAN MANAJEMEN, 2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NSI KEAHLIAN : 1. ADMINISTRASI PERKANTORAN, 2. AKUNTANSI, 3. MULTIMEDIA

TERAKREDITASI : A (NOMOR : 28.2/BAP/TU/X/2011)

Alamat : Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563

☎ (0274) 7499262 Fax (0274) 6497077 E-mail :

smk_muh2moyudan@yahoo.com

SOAL ULANGAN HARIAN MENGELOLA BUKTI TRANSAKSI

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi
Kelas/Semester : X/ 1
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Hari/ Tanggal : Senin, 8 Agustus 2016

PETUNJUK :

1. Berdoalah sebelum mengerjakan soal-soal berikut ini.
2. Kerjakan soal pada pada lembar jawaban yang tersedia.
3. Boleh mengerjakan secara tidak berurutan.

A. Pilihan Ganda

1. Akuntansi adalah proses mengidentifikasi atau mengenali, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. Pernyataan tersebut merupakan pengertian akuntansi menurut?
 - a. AAA
 - b. SAK
 - c. AICPA
 - d. IAI
 - e. IFRS
2. Akuntansi digunakan sebagai alat bantu untuk mengambil keputusan ekonomi bagi pihak yang memerlukan. Pernyataan tersebut merupakan kegunaan akuntansi bagi?
 - a. Pihak internal
 - b. Pihak eksternal

- c. Pihak manajemen
 - d. Investor
 - e. Perusahaan
3. Berikut ini yang bukan merupakan bidang spesialisasi akuntansi adalah
- a. Akuntansi keuangan
 - b. Akuntansi pendidik
 - c. Akuntansi manajemen
 - d. Akuntansi biaya
 - e. Akuntansi pemerintahan
4. Berikut ini yang tidak termasuk dalam aktiva lancar yaitu
- a. Surat berharga
 - b. Deposito
 - c. Piutang usaha
 - d. Beban dibayar dimuka
 - e. Peralatan
5. Surat bukti terjadinya pengurangan piutang usaha karena adanya pengembalian barang dagang atau penurunan harga karena terjadinya kerusakan atau kualitas barang yang dikirim tidak sesuai dengan yang dipesan. Bukti transaksi yang dimaksud adalah
- a. Faktur
 - b. Nota kredit
 - c. Nota debet
 - d. Nota kontan
 - e. Memo

B. Esai

1. Sebutkan dan jelaskan secara singkat pihak-pihak eksternal pemakai informasi akuntansi!
2. Jelaskan secara singkat penggolongan aktiva, kewajiban, pendapatan dan beban beserta contoh masing-masing !
3. Jelaskan macam-macam bukti transaksi yang kamu ketahui !
4. Analisis lah bukti transaksi berikut apakah telah memenuhi karakteristik keabsahan!

PD KHERENT Jl. Bantul Km 9 Yogyakarta			Nota Kredit Nomor : 0098 Tanggal : 1 agustus 2016 Kepada : Toko Indah Alamat : Jl Parangtritis Km 11	
Rekening saudara telah kami kredit atas barang dari faktur No Kh. 303 yang telah kami terima kembali sebagai berikut:				
No	Keterangan	Kuantitas	Harga	Jumlah
1	Samsung XXI	3	Rp. 2.200.000	Rp. 9.900.000
2	Asus Z 04	2	Rp. 1.600.000	Rp. 3.200.000
3	Acer L20	1	Rp. 1.400.000	Rp. 1.400.000
			Total	Rp. 14.500.000
Bagian akuntansi			Bagian penjualan	

5. Berdasarkan transaksi dibawah ini, buatlah bukti transaksinya!
- Pada tanggal 5 Agustus 2016, Tuan Boy membeli perlengkapan sekolahnya di toko Reva secara tunai. Perlengkapan tersebut meliputi;
 - 1 pak buku tulis @30.000
 - 5 bolpoin @ 2.500
 - 1 sepatu @ 56.000
 - Pada tanggal 4 Agustur 2016, Tuan muhidin membeli peralatan di toko tuan togu secara kredit. Peralatan tersebut akan dibayar dengan jatuh tempo satu bulan dengan 2% bunga. Peralatan yang dibeli
 - meliputi;
 - 2 Sony CFG @ 450.000
 - 4 Lenova @ 420.000
 - 1 Toshoba @ 410.000

KUNCI JAWABAN

Pilihan Ganda

1. C
2. B
3. D
4. D
5. B

SOAL ESAY

1. Pihak Eksternal pemakai akuntansi

- a. Pemilik perusahaan/Investor

Untuk mengetahui posisi keuangan suatu perusahaan, perkembangan perusahaan, prospek usaha dan keberhasilan manajemen dalam mengelola keuangan

- b. Calon Investor

Untuk mengetahui tingkat rentabilitas dan prospek usaha

- c. Kreditor/calon kreditor

Untuk mengetahui posisi keuangan dalam likuiditas dan solvabilitas

- d. Pemerintah

Untuk menghitung pajak

- e. Karyawan

Mengetahui prospek perusahaan dimasa mendatang

2. Penggolongan asset, likuiditas, pendapatan dan beban:

1. Asset

Yaitu semua hak yang dapat digunakan dalam operasi perusahaan atau sumber daya dalam bentuk harta benda atau hak yang dikuasai oleh perusahaan

1. Asset lancar (Current Asset)

Meliputi kas dan sumber daya lain yang dapat diharapkan menjadi kas dalam jangka waktu tidak lebih dari satu tahun. Contohnya adalah sebagai berikut:

- b. Kas
- c. Deposito bank
- d. Surat berharga
- e. Piutang usaha
- f. Piutang wesel

- g. Persediaan barang dagang
- h. Perlengkapan kantor
- i. Perlengkapan took
- j. Beban dibayar dimuka
- k. Pendapatan yang masih mahrus diterima

2. Investasi jangka panjang

Penanaman modal perusahaan dalam jangka panjang, misalnya investasi dalam saham dan obligasi.

3. Asset tetap

Aktiva berwujud yang pemakaiannya dalam waktu lebih dari satu tahun. Misalnya tanah, gedung, mesin, kendaraan

4. Asset tetap tidak berwujud

Hak istimewa yang dimiliki perusahaan namun tidak mempunyai bentuk fisik.

Misalnya goodwill, hak paten, hak cipta, merk dagang, hak sewa dan frenchise

2. Liabilitas

1. Liabilitas Lancar

- a. Utang usaha
- b. Utang wesel
- c. Utang beban
- d. Pendapatan diterima dimuka

2. Liabilitas jangka panjang

- b. Utang hipotik
- c. Utang obligasi
- d. Kredit investasi
- e. Utang lain-lain

Semua kewajiban yang tidak sesuai untuk diklasifikasikan sebagai kewajiban lancar dan jangka panjang. Misalnya uang jaminan yang diterima pelanggan

5) Pendapatan

- Pendapatan operasional
- Pendapatan non operasional

6) Beban

- Beban operasional
- Beban non operasional

3. Macam-macam bukti transaksi

- a. Cek
- b. Kuitansi
- c. Nota debet
- d. Nota kredit
- e. Nota kontan
- f. Memo
- g. Faktur
- h. Bilyet giro

4. Secara fotrmil belum karena belum ada tanda tanganya, secara materil juga mennjukan jumlah yang tidak sebenarnya.

5. a. Nota kontan
- b. Faktur

TEKNIK PENSKORAN

Nomor Soal	Skor
Soal Nomor 1	2
Soal Nomor 2	2
Soal Nomor 3	2
Soal Nomor 4	2
Soal Nomor 5	2
SOAL ESAY	
Soal Nomor 1	16
Soal Nomor 2	16
Soal Nomor 3	16
Soal Nomor 4	16
Soal Nomor 4	16
Total Skor	100

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator Sikap Aktif Dalam Pembelajaran Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)

1. Kurang baik jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Bekerja sama Dalam Kegiatan Kelompok

1. Kurang baik jika sama sekali tidak berusaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan adanya usaha bekerja sama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Toleran Terhadap Proses Pemecahan Masalah Yang Berbeda Dan Kreatif.

1. Kurang baik jika sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Bubuhkan tanda \checkmark pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

[illegible]

7		Fadhila dian kusumawati									
8		Ika fatmawati									
9		Jainatun ainun fitri									
10		Lafi lailatun									
11		Leni febriyanti									
12		Lilis nurjanah									
13		Nivia pinasti									
14		Rahmawati puji utami									
15		Retno wulandari									
16		Rika rahmawati									
17		Selviana prihatini									

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pengertian laporan keuangan, macam-macam laporan keuangan, bentuk-bentuk laporan keuangan, dan peralatan yang dibutuhkan dalam menyusun laporan keuangan:

1. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan
2. Terampil jika menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan.
3. Sangat terampil jika menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Keterampilan		
			Menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah		
			KT	T	ST
1		Ayung prawesti			
2		Baiq farida maulina			
3		Desita cahyaningrum			
4		Dewi saputri			
5		Een dwi gustinawati			
6		Erika soviani			
7		Fadhila dian kusumawati			
8		Ika fatmawati			
9		Jainatun ainun fitri			
10		Lafi lailatun			
11		Leni febriyanti			
12		Lilis nurjanah			
13		Nivia pinasti			
14		Rahmawati puji utami			
15		Retno wulandari			
16		Rika rahmawati			
17		Selviana prihatini			

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil

TEKNIK PENSKORAN

1. Tes Tertulis

No	Soal	Nilai Max
1	Soal pilihan ganda No. 1-soal no 5	2
2	Soal esay 1-5	16
Jumlah Nilai		50:5= 10

2. Penilaian Sikap

Aktif			Bekerja sama			Toleran		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor sikap maksimum 9

Minimum 3

3. Penilaian Keterampilan

Keterampilan		
KB	B	SB
1	2	3

Skor sikap maksimum 3

Minimum 1

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan Ke : 10 (sepuluh)

- a. **Standar Kompetensi** : Mengelola Dokumen Transaksi
- b. **Kompetensi Dasar** : Mengarsipkan dokumen transaksi
- c. **Indikator** :
 - 1. Dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin dan kerja sama.
 - 2. Dapat mengerjakan remedial dan pengayaan

d. Tujuan Pembelajaran

- 1. Peserta didik dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin, dan kerja sama.
- 2. Dapat menjelaskan mengerjakan soal remedial dan pengayaan

e. Nilai – Nilai Karakter

1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas.

2. Rasa ingin tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

3. Kerja keras

Perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya.

e. Materi pembelajaran

1) Soal (terlampir)

2) Model dan Metode Pembelajaran

- 1. Model Pembelajaran: Kooperatif Learning
- 2. Metode Pembelajaran:
 - a. Ceramah
 - b. Diskusi
 - c. Penugasan

I. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran. Guru dan peserta didik berdoa bersama. Guru memperkenalkan diri dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. Menyampaikan peraturan ulangan harian beserta teknik penskoran. 	25 menit
	Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Siswa mengamati penyampaian guru mengenai peraturan dan penskoran. Siswa mencatat dan memperhatikan penjelasan yang disampaikan dan memahami materi tersebut. <p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Guru memberikan soal dan lembar jawab kepada siswa Guru meminta peserta didik untuk mencermati soal dalam keadaan baik Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik <p><u>Konfirmasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahaminya terkait peraturan. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menyelesaikan dengan cepat dan benar. 	110 menit
	Penutup	<ol style="list-style-type: none"> Guru bersama peserta didik menyimpulkan yang telah dipelajari. Guru mengambil lembar jawab siswa 	35 menit

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya 4. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa. 5. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	

3) Alat/Bahan/Sumber Belajar

- a. Alat : Buku, Papan tulis, spidol
- b. Bahan : Modul
- c. Sumber belajar :
 1. Toto sucipto, dkk. 2011. Akuntansi siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang. Jakarta: Yudistira
 2. Hendi Somantri. 2011. Akuntansi SMK Seri A. Bandung: Armico

4) Penilaian

1. Penilaian Kognitif

- a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
- b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian Singkat
- c. Instrumen : (terlampir)
- d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

2. Penilaian Afektif

- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
- c. Instrumen : (terlampir)
- d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

3. Penilaian Psikomotorik

- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
- c. Instrumen : (terlampir)
- d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

d. Penilaian

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
----	-------------------	------------------	-----------------

1	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 3. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan 1. Menjelaskan bukti transaksi	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas dan post-test
3	Keterampilan 1. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pembelajaran	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

e. Program Remedial dan Pengayaan

1. Program Remedial

Peserta didik diminta untuk mempelajari kembali materi yang telah dipelajari.

2. Program Pengayaan

Peserta didik diminta untuk mempelajari materi selanjutnya

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016
Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

Lampiran



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

STUDI KEAHLIAN : 1. BISNIS DAN MANAJEMEN, 2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NSI KEAHLIAN : 1. ADMINISTRASI PERKANTORAN, 2. AKUNTANSI, 3. MULTIMEDIA

TERAKREDITASI : A (NOMOR : 28.2/BAP/TU/X/2011)

Alamat : Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563

☎ (0274) 7499262 Fax (0274) 6497077 E-mail :

smk_muh2moyudan@yahoo.com

SOAL REMIDIAL

MENGELOLA BUKTI TRANSAKSI

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi
Kelas/Semester : X/ 1
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Hari/ Tanggal : Kamis, 11 Agustus 2016

PETUNJUK :

1. Berdoalah sebelum mengerjakan soal-soal berikut ini.
2. Kerjakan soal pada pada lembar jawaban yang tersedia.
3. Boleh mengerjakan secara tidak berurutan.

A. Pilihan Ganda

1. Akuntansi adalah proses mengidentifikasi atau mengenali, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. Pernyataan tersebut merupakan pengertian akuntansi menurut?
 - a. AAA
 - b. SAK
 - c. AICPA
 - d. IAI
 - e. IFRS
2. Menyusun rencana kerja yang baik untuk pelaksanaan kegiatan tahap berikutnya. Pernyataan tersebut merupakan kegunaan akuntansi bagi?
 - a. Pihak internal
 - b. Pihak eksternal
 - c. Pihak manajemen
 - d. Investor

- e. Perusahaan
- 3. Berikut ini yang bukan merupakan bidang spesialisasi akuntansi adalah
 - a. Akuntansi keuangan
 - b. Akuntansi koperasi
 - c. Akuntansi manajemen
 - d. Akuntansi biaya
 - e. Akuntansi pemerintahan
- 4. Berikut ini yang termasuk dalam aktiva tetap yaitu
 - a. Surat berharga
 - b. Deposito
 - c. Piutang usaha
 - d. Beban dibayar dimuka
 - e. Peralatan
- 5. Bukti jual beli secara kredit yang dibuat oleh penjual dan bukti tersebut diberikan kepada pembeli sebagai bukti pembelian kredit. Bukti transaksi yang dimaksud adalah
 - a. Faktur
 - b. Nota kredit
 - c. Nota debet
 - d. Nota kontan
 - e. Memo

B. Esai

- 1. Sebutkan dan jelaskan secara singkat profesi dalam akuntansi!
- 2. Jelaskan secara singkat penggolongan aktiva, kewajiban, pendapatan dan beban beserta contoh masing-masing !
- 3. Jelaskan macam-macam bukti transaksi yang kamu ketahui beserta contohnya!
- 4. Analisis lah bukti transaksi berikut apakah telah memenuhi karakteristik keabsahan!

TOKO INDAH	Nota Kredit
Jl. Bantul Km 9 Yogyakarta	Nomor : 0098

			Tanggal : 1 Agustus 2016 Kepada : PD KHANSA Alamat : Jl Parangtritis Km 11	
Rekening saudara telah kami kredit atas barang dari faktur No Kh. 303 yang telah kami terima kembali sebagai berikut:				
No	Keterangan	Kuantitas	Harga	Jumlah
1	Asus	2	Rp. 2.200.000	Rp. 4.400.000
2	Acer	3	Rp. 1.200.000	Rp. 3.200.000
3	Acer L20	1	Rp. 1.400.000	Rp. 1.400.000
			Total	Rp. 9.500.000
Bagian akuntansi Jeni			Bagian penjualan Jono	

5. Berdasarkan transaksi dibawah ini, buatlah bukti transaksinya!
- Pada tanggal 5 Agustus 2016, Tuan Hedi membeli perlengkapan sekolahnya di toko secara kredit. Perlengkapan tersebut meliputi;
1 pak buku tulis @30.000
5 bolpoin @ 2.500
1 sepatu @ 56.000
 - Pada tanggal 4 Agustus 2016, Tuan muhidin memerintahkan bagian akuntansi untuk menyusutkan peralatan berupa gedung 5% dari harga perolehan dan mesin sebesar 8% dari harga perolehan.

KUNCI JAWABAN

Pilihan Ganda

1. A
2. A
3. B
4. E
5. A

SOAL ESAY

1. Profesi Dalam Akuntansi

1. Akuntansi Publik
2. Akuntansi Internal
3. Akuntansi pemerintah
4. Akuntansi pendidik

2. Penggolongan asset, likuiditas, pendapatan dan beban:

Asset

Yaitu semua hak yang dapat digunakan dalam operasi perusahaan atau sumber daya dalam bentuk harta benda atau hak yang dikuasai oleh perusahaan

1. Asset lancar (Current Asset)

Meliputi kas dan sumber daya lain yang dapat diharapkan menjadi kas dalam jangka waktu tidak lebih dari satu tahun. Contohnya adalah sebagai berikut:

- a. Kas
- b. Deposito bank
- c. Surat berharga
- d. Piutang usaha
- e. Piutang wesel
- f. Persediaan barang dagang
- g. Perlengkapan kantor
- h. Perlengkapan toko
- i. Beban dibayar dimuka
- j. Pendapatan yang masih mahrus diterima

2. Investasi jangka panjang

Penanaman modal perusahaan dalam jangka panjang, misalnya investasi dalam saham dan obligasi.

3. Asset tetap

Aktiva berwujud yang pemakaiannya dalam waktu lebih dari satu tahun. Misalnya tanah, gedung, mesin, kendaraan

4. Asset tetap tidak berwujud

Hak istimewa yang dimiliki perusahaan namun tidak mempunyai bentuk fisik.

Misalnya goodwill, hak paten, hak cipta, merk dagang, hak sewa dan franchise

3. Liabilitas

1. Liabilitas Lancar

- a. Utang usaha
- b. Utang wesel
- c. Utang beban
- d. Pendapatan diterima dimuka

2. Liabilitas jangka panjang

- b. Utang hipotik
- c. Utang obligasi
- d. Kredit investasi
- e. Utang lain-lain

Semua kewajiban yang tidak sesuai untuk diklasifikasikan sebagai kewajiban lancar dan jangka panjang. Misalnya uang jaminan yang diterima pelanggan

5) Pendapatan

- Pendapatan operasional
- Pendapatan non operasional

6) Beban

- Beban operasional
- Beban non operasional

4. Macam-macam bukti transaksi

- a. Cek
- b. Kuitansi
- c. Nota debet
- d. Nota kredit
- e. Nota kontan

f. Memo

g. Faktur

h. Bilyet giro

5. Secara fotrmil belum karena belum ada tanda tanganya, secara materil juga mennjukan jumlah yang tidak sebenarnya.

6. a. FAKTUR

b. MEMO

TEKNIK PENSKORAN

Nomor Soal	Skor
Soal Nomor 1	2
Soal Nomor 2	2
Soal Nomor 3	2
Soal Nomor 4	2
Soal Nomor 5	2
SOAL ESAY	
Soal Nomor 1	16
Soal Nomor 2	16
Soal Nomor 3	16
Soal Nomor 4	16
Soal Nomor 4	16
Total Skor	100

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator Sikap Aktif Dalam Pembelajaran Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)

1. Kurang baik jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Bekerja sama Dalam Kegiatan Kelompok

1. Kurang baik jika sama sekali tidak berusaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan adanya usaha bekerja sama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Toleran Terhadap Proses Pemecahan Masalah Yang Berbeda Dan Kreatif.

1. Kurang baik jika sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

[illegible]

7		Fadhila dian kusumawati									
8		Ika fatmawati									
9		Jainatun ainun fitri									
10		Lafi lailatun									
11		Leni febriyanti									
12		Lilis nurjanah									
13		Nivia pinasti									
14		Rahmawati puji utami									
15		Retno wulandari									
16		Rika rahmawati									
17		Selviana prihatini									

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pengertian laporan keuangan, macam-macam laporan keuangan, bentuk-bentuk laporan keuangan, dan peralatan yang dibutuhkan dalam menyusun laporan keuangan:

1. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan
2. Terampil jika menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan.
3. Sangat terampil jika menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Keterampilan		
			Menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah		
			KT	T	ST
1		Ayung prawesti			
2		Baiq farida maulina			
3		Desita cahyaningrum			
4		Dewi saputri			
5		Een dwi gustinawati			
6		Erika soviani			
7		Fadhila dian kusumawati			
8		Ika fatmawati			
9		Jainatun ainun fitri			
10		Lafi lailatun			
11		Leni febriyanti			
12		Lilis nurjanah			
13		Nivia pinasti			
14		Rahmawati puji utami			
15		Retno wulandari			
16		Rika rahmawati			
17		Selviana prihatini			

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil

TEKNIK PENSKORAN

1. Tes Tertulis

No	Soal	Nilai Max
1	Soal pilihan ganda No. 1-soal no 5	2
2	Soal esay 1-5	16
Jumlah Nilai		50:5= 10

2. Penilaian Sikap

Aktif			Bekerja sama			Toleran		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor sikap maksimum 9

Minimum 3

3. Penilaian Keterampilan

Keterampilan		
KB	B	SB
1	2	3

Skor sikap maksimum 3

Minimum 1

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan Ke : 11 (Sebelas)

- a. **Standar Kompetensi** : Mengelola Dokumen Transaksi
- b. **Kompetensi Dasar** : Memproses dokumen transaksi
- c. **Indikator** :
 - 1. Dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin dan kerja sama.
 - 2. Dapat menjelaskan pengertian Persamaan Dasar Akuntansi
 - 3. Dapat menjelaskan teknik persamaan dasar akuntansi

d. Tujuan Pembelajaran

- 1. Peserta didik dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin, dan kerja sama.
- 2. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian Persamaan Dasar Akuntansi
- 3. Peserta didik dapat menjelaskan teknik persamaan dasar akuntansi

e. Nilai – Nilai Karakter

- 1. Mandiri
Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas.
- 2. Rasa ingin tahu
Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.
- 3. Kerja keras
Perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya.

e. Materi pembelajaran

- 1) Pengertian Persamaan Dasar Akuntansi
- 2) Pencatatan Persamaan Dasar Akuntansi

3) Model dan Metode Pembelajaran

- 1. Model Pembelajaran: Kooperatif Learning
- 2. Metode Pembelajaran:
 - a. Ceramah

- b. Diskusi
- c. Penugasan

I. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran. Guru dan peserta didik berdoa bersama. Guru memperkenalkan diri dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari <ul style="list-style-type: none"> Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai materi persamaan dasar akuntansi Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik dengan menanyakan apakah siswa pernah mendengar tentang persamaan dasar akuntansi Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan teknik penilaian kepada para peserta didik. 	25 menit
	Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Siswa mengamati ilustrasi yang disampaikan oleh guru tentang materi persamaan dasar akuntansi Siswa mencatat dan memperhatikan penjelasan yang disampaikan dan memahami materi tersebut. Siswa mendengarkan tentang persamaan dasar akuntansi Siswa menyebutkan bentuk persamaan dasar akuntansi Siswa mengamati mekanisme persamaan dasar akuntansi 	110 menit

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		<p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan contoh akun debet dan kredit 2. Guru meminta peserta didik menyebutkan kembali contoh akun rill dan nominal 3. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang sudah disampaikan. 4. Guru mengarahkan peserta didik supaya menggali informasi untuk dapat menyelesaikan soal atau pertanyaan yang diberikan. 5. Guru membentuk kelompok yang terdiri dari dua orang sekelompok untuk saling bertukar jawaban untuk menyelesaikan pertanyaan guru. 6. Siswa berdiskusi bersama teman kelompoknya untuk menentukan jawaban dari pertanyaan yang dilanjutkan dengan penyampaian hasil diskusi kepada teman sekelas. 7. Guru mengapresiasi peserta didik yang telah menyampaikan jawabannya. 8. Guru memberikan tambahan jawaban jika belum terjawab. 9. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik <p><u>Konfirmasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahaminya terkait materi yang telah disampaikan. 2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya. 3. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan temannya. 	

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		4. Guru menjawab pertanyaan peserta didik yang belum terjawab 5. Guru mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik.	
	Penutup	1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari. 2. Guru memberikan penugasan untuk materi 3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya 4. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa. 5. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	35 menit

4) Alat/Bahan/Sumber Belajar

- a. Alat : Buku, Papan tulis, spidol
- b. Bahan : Modul
- c. Sumber belajar :
 1. Toto sucipto, dkk. 2011. Akuntansi siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang. Jakarta: Yudistira
 2. Hendi Somantri. 2011. Akuntansi SMK Seri A. Bandung: Armico

5) Penilaian

1. Penilaian Kognitif
 - a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
 - b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian Singkat
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
2. Penilaian Afektif
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
3. Penilaian Psikomotorik
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi

- c. Instrumen : (terlampir)
- d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

d. Penilaian

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 3. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan 1. Menjelaskan persamaan dasar akuntansi	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas dan post-test
3	Keterampilan 1. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pembelajaran	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

e. Program Remedial dan Pengayaan

1. Program Remedial
Peserta didik diminta untuk mempelajari kembali materi yang telah dipelajari.
2. Program Pengayaan
Peserta didik diminta untuk mempelajari materi selanjutnya

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016
Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

Lampiran

MATERI PELAJARAN DALAM PROSES PEMBELAJARAN

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi
Kelas/semester : X/1
Topik : Mengelola dokumen transaksi
Pertemuan-ke : 1 (satu)

A. Pengertian

Persamaan akuntansi merupakan persamaan yang menunjukkan sumber ekonomi atau asset yang digunakan untuk mendapatkan keuntungan pada kegiatan usaha dan juga menunjukkan klaim (hak) atas sumber ekonomi tersebut, yaitu liabilitas dan ekuitas.

Asset merupakan sumber ekonomi yang dapat digunakan untuk mendatangkan keuntungan bagi kegiatan bisnis seperti kas, persediaan, perlengkapan, tanah dll
Liabilitas atau kewajiban merupakan utang atau kewajiban kepada pihak lain yang disebut kreditur.

Klaim dari pemilik atas asset disebut ekuitas pemilik atau modal.

Asset = liabilitas + ekuitas

Ekuitas = asset - liabilitas

B. Mencatat Persamaan Dasar Akuntansi

Latihan soal di buku akuntansi siklus perusahaan jasa no 4 hal 27

No	Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	Utang	Modal	Keterangan
	5.000						

Lampiran 1

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : X/1

Topik : Pengenalan Akuntansi

Pertemuan-ke : 9 (Sembilan)

Nama Peserta didik : 1.

Kelas :

Nomor Absen : 1.

Tugas Terstruktur

Cris john mendirikan agen asuransi tanggal 1 juli dengan transaksi sebagai berikut;

- a. Dibuka rekening koran dengan setoran Rp 50.000.000
- b. Dibeli perlengkapan kredit Rp. 1.700.000
- c. Dibayar utang kepada kreditor Rp. 1.250.000
- d. Diterima kas pendapatan honor Rp. 8.500.000
- e. Dibayar sewa dan peralatan Rp 2.000.000
- f. Dibayar beban perbaikan motor dan rupa-rupa Rp 1.560.000 dan Rp. 500.000
- g. Dibayar gaji Rp 2.400.000
- h. Perlengkapan tersisa Rp 550.000
- i. Dikirim tagihan untuk komisi penjualan Rp 6.700.000
- j. Diambil untuk keperluan pribadi Rp. 3.000.000

Diminta:

Tentukan dampak pengaruh dari persamaan dasar akuntansi tersebut

**KUNCI JAWABAN DAN PEDOMAN PENSEKORAN PENILAIAN KEMAMPUAN
PENGETAHUAN**

Pedoman Pensekoran:

No	Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	Utang	Modal	Keterangan

Nilai Akhir:

Nilai pengetahuan = Skor soal no. 1 + skor soal no. 2

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator Sikap Aktif Dalam Pembelajaran Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)

1. Kurang baik jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Bekerja sama Dalam Kegiatan Kelompok

1. Kurang baik jika sama sekali tidak berusaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan adanya usaha bekerja sama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Toleran Terhadap Proses Pemecahan Masalah Yang Berbeda Dan Kreatif.

1. Kurang baik jika sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Sikap								
			Aktif			Bekerja sama			Toleran		
			KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1		Ayung prawesti		√				√		√	
2		Baiq farida maulina			√			√			√
3		Desita cahyaningrum			√		√				√
4		Dewi saputri	√				√			√	
5		Een dwi gustinawati		√			√			√	
6		Erika soviani		√				√		√	

7		Fadhila dian kusumawati		√			√			√	
8		Ika fatmawati	√					√			√
9		Jainatun ainun fitri	√					√		√	
10		Lafi lailatun		√			√				√
11		Leni febriyanti			√			√			√
12		Lilis nurjanah		√				√		√	
13		Nivia pinasti			√			√			√
14		Rahmawati puji utami	√				√			√	
15		Retno wulandari	√				√				√
16		Rika rahmawati		√				√		√	
17		Selviana prihatini		√				√		√	

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pengertian laporan keuangan, macam-macam laporan keuangan, bentuk-bentuk laporan keuangan, dan peralatan yang dibutuhkan dalam menyusun laporan keuangan:

1. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan
2. Terampil jika menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan.
3. Sangat terampil jika menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Keterampilan		
			Menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah		
			KT	T	ST
1		Ayung prawesti		√	
2		Baiq farida maulina			√
3		Desita cahyaningrum			√
4		Dewi saputri	√		
5		Een dwi gustinawati	√		
6		Erika soviani			√
7		Fadhila dian kusumawati		√	
8		Ika fatmawati			√
9		Jainatun ainun fitri		√	
10		Lafi lailatun			√
11		Leni febriyanti			√
12		Lilis nurjanah		√	
13		Nivia pinasti			√
14		Rahmawati puji utami			√
15		Retno wulandari		√	
16		Rika rahmawati		√	
17		Selviana prihatini			√

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil

TEKNIK PENSKORAN

1. Tes Tertulis

No	Soal	Nilai Max
1	Soal No. 1	25
2	Soal No. 2	25
3	Soal No. 3	25
4	Soal No 4	25
Jumlah Nilai		100

2. Penilaian Sikap

Aktif			Bekerja sama			Toleran		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor sikap maksimum 9

Minimum 3

3. Penilaian Keterampilan

Keterampilan		
KB	B	SB
1	2	3

Skor sikap maksimum 3

Minimum 1

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan Ke : 12 (Dua belas)

- a. **Standar Kompetensi** : Mengelola Dokumen Transaksi
- b. **Kompetensi Dasar** : Memproses dokumen transaksi
- c. **Indikator** :
 - 1. Dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin dan kerja sama.
 - 2. Dapat menjelaskan Persamaan Dasar Akuntansi

d. Tujuan Pembelajaran

- 1. Peserta didik dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin, dan kerja sama.
- 2. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian Persamaan Dasar Akuntansi

e. Nilai – Nilai Karakter

1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas.

2. Rasa ingin tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

3. Kerja keras

Perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya.

e. Materi pembelajaran

1) Pencatatan Persamaan Dasar Akuntansi

2) Model dan Metode Pembelajaran

- 1. Model Pembelajaran: Kooperatif Learning
- 2. Metode Pembelajaran:
 - a. Ceramah
 - b. Diskusi
 - c. Penugasan

I. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran. Guru dan peserta didik berdoa bersama. Guru memperkenalkan diri dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari <ul style="list-style-type: none"> Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai materi persamaan dasar akuntansi Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik dengan menanyakan apakah siswa pernah mendengar tentang persamaan dasar akuntansi Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan teknik penilaian kepada para peserta didik. 	25 menit
	Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Siswa mengamati ilustrasi yang disampaikan oleh guru tentang materi persamaan dasar akuntansi Siswa mencatat dan memperhatikan penjelasan yang disampaikan dan memahami materi tersebut. Siswa mendengarkan tentang persamaan dasar akuntansi Siswa menyebutkan bentuk persamaan dasar akuntansi Siswa mengamati mekanisme persamaan dasar akuntansi <p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Guru memberikan contoh akun debit dan kredit 	110 menit

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Guru meminta peserta didik menyebutkan kembali contoh akun rill dan nominal 3. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang sudah disampaikan. 4. Guru mengarahkan peserta didik supaya menggali informasi untuk dapat menyelesaikan soal atau pertanyaan yang diberikan. 5. Guru membentuk kelompok yang terdiri dari dua orang sekelompok untuk saling bertukar jawaban untuk menyelesaikan pertanyaan guru. 6. Siswa berdiskusi bersama teman kelompoknya untuk menentukan jawaban dari pertanyaan yang dilanjutkan dengan penyampaian hasil diskusi kepada teman sekelas. 7. Guru mengapresiasi peserta didik yang telah menyampaikan jawabannya. 8. Guru memberikan tambahan jawaban jika belum terjawab. 9. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik <p><u>Konfirmasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahaminya terkait materi yang telah disampaikan. 2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya. 3. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan temannya. 4. Guru menjawab pertanyaan peserta didik yang belum terjawab 	

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		5. Guru mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik.	
	Penutup	1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari. 2. Guru memberikan penugasan untuk materi 3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya 4. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa. 5. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	35 menit

3) Alat/Bahan/Sumber Belajar

- a. Alat : Buku, Papan tulis, spidol
- b. Bahan : Modul
- c. Sumber :
 1. Toto sucipto, dkk. 2011. Akuntansi siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang. Jakarta: Yudistira
 2. Hendi Somantri. 2011. Akuntansi SMK Seri A. Bandung: Armico

4) Penilaian

1. Penilaian Kognitif
 - a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
 - b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian Singkat
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
2. Penilaian Afektif
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
3. Penilaian Psikomotorik
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

d. Penilaian

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 3. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan 1. Menjelaskan persamaan dasar akuntansi	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas dan post-test
3	Keterampilan 1. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pembelajaran	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

e. Program Remedial dan Pengayaan

1. Program Remedial

Peserta didik diminta untuk mempelajari kembali materi yang telah dipelajari.

2. Program Pengayaan

Peserta didik diminta untuk mempelajari materi selanjutnya

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016
Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

Lampiran

**MATERI PELAJARAN
DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : X/1

Topik : Mengelola dokumen transaksi

Pertemuan-ke : 10 (sepuluh)

Pencatatan persamaan dasar akuntansi disesuaikan dengan keseimbangan dengan keseimbangan antara harta, utang dan modal. Harta merupakan kekayaan yang dimiliki dengan keseimbangan antara harta utang dan modal. Harta merupakan kekayaan yang dimiliki perusahaan sedangkan ha katas kekayaan disebut modal. Jika ha katas kekayaan itu adalah peilik sendiri maka dapat dirumuskan:

$$H = M$$

Jika ha katas kekayaan berasal dari pemilik dan pihak lain maka persamaan dasar akuntansi sebagai berikut:

$$H = U + M$$

$$H = U$$

$$H = M$$

$$H + B = U + M + P$$

Lampiran 1

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : X/1

Topik : Pengenalan Akuntansi

Pertemuan-ke : 9 (Sembilan)

Nama Peserta didik : 1.

Kelas :

Nomor Absen : 1.

Tugas terstruktur

CAHAYA service tanggal 1 maret 2009 sebagai berikut:

Kas Rp. 60.000.000

Perlengkapan Rp 5.000.000

Peralatan Rp. 40.000.000

Utang Rp 30.000.000

Ekuitas Rp 75.000.000

Iktisar transaksi dalam bulan maret 2009:

- a. Pembelian peralatan kredit Rp 25.000.000
- b. Penerimaan kas dari pendapatan jasa Rp 46.400.000
- c. Pengeluaran kas pembelian perlengkapan Rp 9.600.000
- d. Pembayaran utang Rp 25.000.000
- e. Sewa bangunan Rp 1.500.000
- f. Gaji Rp 16.800.000
- g. Listrik Rp 750.000
- h. Beban Rp 1.550.000

Diminta:

Tentukan dampak pengaruh dari persamaan dasar akuntansi tersebut

**KUNCI JAWABAN DAN PEDOMAN PENSEKORAN PENILAIAN KEMAMPUAN
PENGETAHUAN**

No	Transaksi	Kas	Perlengkapan	Peralatan	Utang Usaha	Ekuitas	K
1	a	60000000	5000000	40000000	30000000	75000000	S
2	b			25000000	25000000		p k
		60000000	5000000	65000000	55000000	75000000	sa
3	c	46400000				46400000	p
		106400000	5000000	65000000	55000000	121400000	sa
4	d	-9600000	9600000				p
		96800000	14600000	65000000	55000000	121400000	
5	e	-25000000			-25000000		p
		71800000	14600000	65000000	30000000	121400000	sa
6	f	1500000				-1500000	sa
		70300000	14600000	65000000	30000000	119900000	sa
7	g	-16800000	=			-16800000	g
		53500000	14600000	65000000	30000000	103100000	sa
8	h	-750000				-750000	li
		52750000	14600000	65000000	30000000	102350000	sa
9	i	-1550000				-1550000	b
		51200000	14600000	65000000	30000000	100800000	sa
10	j		-11000000			-11000000	b
		51200000	3600000	65000000	30000000	89800000	sa
				119800000		119800000	

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator Sikap Aktif Dalam Pembelajaran Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)

1. Kurang baik jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Bekerja sama Dalam Kegiatan Kelompok

1. Kurang baik jika sama sekali tidak berusaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan adanya usaha bekerja sama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Toleran Terhadap Proses Pemecahan Masalah Yang Berbeda Dan Kreatif.

1. Kurang baik jika sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Sikap								
			Aktif			Bekerja sama			Toleran		
			KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1		Ayung prawesti		√				√		√	
2		Baiq farida maulina			√			√			√
3		Desita cahyaningrum			√		√				√
4		Dewi saputri	√				√			√	
5		Een dwi gustinawati		√			√			√	
6		Erika soviani		√				√		√	

7		Fadhila dian kusumawati		√			√			√	
8		Ika fatmawati	√					√			√
9		Jainatun ainun fitri	√					√		√	
10		Lafi lailatun		√			√				√
11		Leni febriyanti			√			√			√
12		Lilis nurjanah		√				√		√	
13		Nivia pinasti			√			√			√
14		Rahmawati puji utami	√				√			√	
15		Retno wulandari	√				√				√
16		Rika rahmawati		√				√		√	
17		Selviana prihatini		√				√		√	

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pengertian laporan keuangan, macam-macam laporan keuangan, bentuk-bentuk laporan keuangan, dan peralatan yang dibutuhkan dalam menyusun laporan keuangan:

1. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan
2. Terampil jika menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan.
3. Sangat terampil jika menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Keterampilan		
			Menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah		
			KT	T	ST
1		Ayung prawesti		√	
2		Baiq farida maulina			√
3		Desita cahyaningrum			√
4		Dewi saputri	√		
5		Een dwi gustinawati	√		
6		Erika soviani			√
7		Fadhila dian kusumawati		√	
8		Ika fatmawati			√
9		Jainatun ainun fitri		√	
10		Lafi lailatun			√
11		Leni febriyanti			√
12		Lilis nurjanah		√	
13		Nivia pinasti			√
14		Rahmawati puji utami			√
15		Retno wulandari		√	
16		Rika rahmawati		√	
17		Selviana prihatini			√

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil

TEKNIK PENSKORAN

1. Tes Tertulis

No	Soal	Nilai Max
1	Soal No. 1	25
2	Soal No. 2	25
3	Soal No. 3	25
4	Soal No 4	25
Jumlah Nilai		100

2. Penilaian Sikap

Aktif			Bekerja sama			Toleran		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor sikap maksimum 9

Minimum 3

3. Penilaian Keterampilan

Keterampilan		
KB	B	SB
1	2	3

Skor sikap maksimum 3

Minimum 1

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan Ke : 13 (Tiga belas)

- a. **Standar Kompetensi** : Mengelola Dokumen Transaksi
b. **Kompetensi Dasar** : Memproses dokumen transaksi
c. **Indikator** :
1. Dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin dan kerja sama.
2. Dapat menjelaskan Persamaan Dasar Akuntansi
3. Dapat menjelaskan laporan keuangan

d. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin, dan kerja sama.
2. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian Persamaan Dasar Akuntansi
3. Dapat menjelaskan laporan keuangan

e. Nilai – Nilai Karakter

1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas.

2. Rasa ingin tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

3. Kerja keras

Perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya.

e. Materi pembelajaran

- 1) Pencatatan Persamaan Dasar Akuntansi
- 2) Laporan keuangan

3) Model dan Metode Pembelajaran

1. Model Pembelajaran: Kooperatif Learning
2. Metode Pembelajaran:
 - a. Ceramah

- b. Diskusi
- c. Penugasan

I. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran. Guru dan peserta didik berdoa bersama. Guru memperkenalkan diri dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari <ul style="list-style-type: none"> Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai materi persamaan dasar akuntansi Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik dengan menanyakan apakah siswa pernah mendengar tentang persamaan dasar akuntansi Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan teknik penilaian kepada para peserta didik. 	25 menit
	Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Siswa mengamati ilustrasi yang disampaikan oleh guru tentang materi persamaan dasar akuntansi Siswa mencatat dan memperhatikan penjelasan yang disampaikan dan memahami materi tersebut. Siswa mendengarkan tentang persamaan dasar akuntansi Siswa menyebutkan bentuk persamaan dasar akuntansi Siswa mengamati mekanisme persamaan dasar akuntansi 	110 menit

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		<p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan contoh akun debet dan kredit 2. Guru meminta peserta didik menyebutkan kembali materi sebelumnya 3. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang sudah disampaikan. 4. Guru mengarahkan peserta didik supaya menggali informasi untuk dapat menyelesaikan soal atau pertanyaan yang diberikan. 5. Guru membentuk kelompok yang terdiri dari dua orang sekelompok untuk saling bertukar jawaban untuk menyelesaikan pertanyaan guru. 6. Siswa berdiskusi bersama teman kelompoknya untuk menentukan jawaban dari pertanyaan yang dilanjutkan dengan penyampaian hasil diskusi kepada teman sekelas. 7. Guru mengapresiasi peserta didik yang telah menyampaikan jawabannya. 8. Guru memberikan tambahan jawaban jika belum terjawab. 9. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik <p><u>Konfirmasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahaminya terkait materi yang telah disampaikan. 2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya. 3. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan temannya. 	

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		4. Guru menjawab pertanyaan peserta didik yang belum terjawab 5. Guru mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik.	
	Penutup	1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari. 2. Guru memberikan penugasan untuk materi 3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya 4. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa. 5. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	35 menit

4) Alat/Bahan/Sumber Belajar

- a. Alat : Buku, Papan tulis, spidol
- b. Bahan : Modul
- c. Sumber belajar :
 1. Toto sucipto, dkk. 2011. Akuntansi siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang. Jakarta: Yudistira
 2. Hendi Somantri. 2011. Akuntansi SMK Seri A. Bandung: Armico

5) Penilaian

1. Penilaian Kognitif
 - a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
 - b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian Singkat
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
2. Penilaian Afektif
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
3. Penilaian Psikomotorik
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi

- c. Instrumen : (terlampir)
- d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

d. Penilaian

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 3. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan 1. Menjelaskan persamaan dasar akuntansi	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas dan post-test
3	Keterampilan 1. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pembelajaran	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

e. Program Remedial dan Pengayaan

1. Program Remedial
Peserta didik diminta untuk mempelajari kembali materi yang telah dipelajari.
2. Program Pengayaan
Peserta didik diminta untuk mempelajari materi selanjutnya

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016
Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

Lampiran

MATERI PELAJARAN
DALAM PROSES PEMBELAJARAN

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi
Kelas/semester : X/1
Topik : Mengelola dokumen transaksi
Pertemuan-ke : 11 (sebelas)

Laporan keuangan

Ada 5 jenis laporan keuangan;

1. Laporan laba rugi

Laporan yang menggambarkan keadaan pendapatan dan beban dalam periode akuntansi.

PT CAHAYA

Laporan perhitungan laba rugi

Untuk bulan yang berakhir 31 desember 2016

Pendapatan dari:

Pendapatan jasa	Rp.50.000.000
-----------------	---------------

Beban usaha:

Beban gaji	Rp. 10.000.000
Beban listrik	Rp. 3.500.000
Beban lain-lain	Rp. 4.500.000
Beban perlengkapan	Rp. 10.500.000
Beban asuransi	Rp. 2.000.000
Beban sewa	Rp. 4.000.000
Beban peny. peralatan	<u>Rp. 2.500.000</u>

Jumlah bebab usaha	<u>Rp. 36.500.000</u>
--------------------	-----------------------

Laba bersih	Rp. 13.500.000
-------------	----------------

2. Laporan ekuitas pemilik

Laporan yang menggambarkan keadaan investasi awal dan ekuitas pemilik ditambah dengan laba dalam periode tahun buku jika perusahaan laba. Contoh laporan perubahan ekuitas

PT INDAHJAYA

Laporan perubahan modal

Untuk bulan yang berakhir 31 desember 2016

Modal ayu 1 des 2016	Rp. 0
Investasi modal	Rp. 60.000
Pendapatan bersih	Rp.10.400
	Rp. 70.400
Dikurangi:	
Prive	<u>Rp. 3.000</u>
Modal akhir	Rp. 66.400

3. Laporan posisi keuangan

Merupakan laporan yang menggambarkan keadaan asset liabilitas dan ekuitas pemilik dalam suatu kelompok dalam periode tertentu.

PT INDAHJAYA

Laporan posisi keuangan

Untuk bulan yang berakhir 31 desember 2016

Asset		Liabilitas dan Ekuitas	
Asset lancer		liabilitas lancer	
Kas	Rp 39.800	utang usaha	Rp. 400
Piutang	Rp 4000		
Perlengkapan	Rp 1000	Ekuitas	
Asset tidak lancer		Modal	Rp 66.400
Tanah	Rp 22.000		
Total asset	66.800	Total liabilitas dan ekuitas	Rp 66.800

4. Laporan arus kas

laporan arus kas masuk dan arus kas keluar yang menggambarkan tiga kegiatan atau aktivitas yaitu aktivitas operasional dari entitas bisnis, aktivitas investasi dan pembiayaan.

5. Catatan atas laporan keuangan

Lampiran 1

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : X/1

Topik : Pengenalan Akuntansi

Pertemuan-ke : 9 (Sembilan)

Nama Peserta didik : 1.

Tugas terstruktur

Mercury service tanggal 2 juni 2009 sebagai berikut:

- b. Penerimaan setoran investasi berupa uang tunai 45.000.000 dan bangunan 75.000.000
- c. Pembelian peralatan kredit Rp 26.000.000, tunai 6.000.000 sisanya kredit
- d. Pembelian perlengkapan tunai Rp. 2.800.000
- e. Penyerahan pekerjaan jasa tunai 3.400.000
- f. Penyerahan jasa dengan cek Rp. 6.500.000
- g. Pembelian peralatan 6.000.000, perlengkapan 1.000.000 dibayar tunai 5.000.000 sisanya kredit
- h. Penyerahan jasa 5.800.000 tunai 3.000.000
- i. Pembayaran utang 5.000.000
- j. Beban gaji 6.600.000
- k. Beban listrik 650.000
- l. Beban lain lain 950.000
- m. Sisa perlengkapan 1.200.000

Diminta:

Tentukan dampak pengaruh dari persamaan dasar akuntansi tersebut

Buat laporan laba rugi

**KUNCI JAWABAN DAN PEDOMAN PENSEKORAN PENILAIAN KEMAMPUAN
PENGETAHUAN**

[illegible]

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator Sikap Aktif Dalam Pembelajaran Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)

1. Kurang baik jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Bekerja sama Dalam Kegiatan Kelompok

1. Kurang baik jika sama sekali tidak berusaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan adanya usaha bekerja sama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Toleran Terhadap Proses Pemecahan Masalah Yang Berbeda Dan Kreatif.

1. Kurang baik jika sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Sikap								
			Aktif			Bekerja sama			Toleran		
			KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1		Ayung prawesti		√				√		√	
2		Baiq farida maulina			√			√			√
3		Desita cahyaningrum			√		√				√
4		Dewi saputri	√				√			√	
5		Een dwi gustinawati		√			√			√	
6		Erika soviani		√				√		√	

7		Fadhila dian kusumawati		√			√			√	
8		Ika fatmawati	√					√			√
9		Jainatun ainun fitri	√					√		√	
10		Lafi lailatun		√			√				√
11		Leni febriyanti			√			√			√
12		Lilis nurjanah		√				√		√	
13		Nivia pinasti			√			√			√
14		Rahmawati puji utami	√				√			√	
15		Retno wulandari	√				√				√
16		Rika rahmawati		√				√		√	
17		Selviana prihatini		√				√		√	

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pengertian laporan keuangan, macam-macam laporan keuangan, bentuk-bentuk laporan keuangan, dan peralatan yang dibutuhkan dalam menyusun laporan keuangan:

1. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan
2. Terampil jika menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan.
3. Sangat terampil jika menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Keterampilan		
			Menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah		
			KT	T	ST
1		Ayung prawesti		√	
2		Baiq farida maulina			√
3		Desita cahyaningrum			√
4		Dewi saputri	√		
5		Een dwi gustinawati	√		
6		Erika soviani			√
7		Fadhila dian kusumawati		√	
8		Ika fatmawati			√
9		Jainatun ainun fitri		√	
10		Lafi lailatun			√
11		Leni febriyanti			√
12		Lilis nurjanah		√	
13		Nivia pinasti			√
14		Rahmawati puji utami			√
15		Retno wulandari		√	
16		Rika rahmawati		√	
17		Selviana prihatini			√

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil

TEKNIK PENSKORAN

1. Tes Tertulis

No	Soal	Nilai Max
1	Soal No. 1	25
2	Soal No. 2	25
3	Soal No. 3	25
4	Soal No 4	25
Jumlah Nilai		100

2. Penilaian Sikap

Aktif			Bekerja sama			Toleran		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor sikap maksimum 9

Minimum 3

3. Penilaian Keterampilan

Keterampilan		
KB	B	SB
1	2	3

Skor sikap maksimum 3

Minimum 1

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan Ke : 14 (Empat belas)

- a. **Standar Kompetensi** : Mengelola Dokumen Transaksi
- b. **Kompetensi Dasar** : Mengarsipkan dokumen transaksi
- c. **Indikator** :
 - 1. Dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin dan kerja sama.
 - 2. Dapat menjelaskan Persamaan Dasar Akuntansi
 - 3. Dapat menjelaskan peralatan untuk menyimpan dokumen transaksi

d. Tujuan Pembelajaran

- 1. Peserta didik dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin, dan kerja sama.
- 2. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian Persamaan Dasar Akuntansi
- 3. Dapat menjelaskan peralatan untuk menyimpan dokumen transaksi

e. Nilai – Nilai Karakter

1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas.

2. Rasa ingin tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

3. Kerja keras

Perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya.

e. Materi pembelajaran

- 1) Pencatatan Persamaan Dasar Akuntansi
- 2) Peralatan untuk menyimpan bukti transaksi

3) Model dan Metode Pembelajaran

- 1. Model Pembelajaran: Kooperatif Learning
- 2. Metode Pembelajaran:

- a. Ceramah
- b. Diskusi
- c. Penugasan

I. Kegiatan Pembelajaran

Perte-muan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran. Guru dan peserta didik berdoa bersama. Guru memperkenalkan diri dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari <ul style="list-style-type: none"> Guru melanjutkan menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai materi persamaan dasar akuntansi Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik dengan menanyakan apakah siswa pernah mendengar tentang peralatan untuk menyimpan bukti transaksi Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan teknik penilaian kepada para peserta didik. 	25 menit
	Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Siswa mengamati ilustrasi yang disampaikan oleh guru tentang peralatan menyimpan bukti transaksi Siswa mencatat dan memperhatikan penjelasan yang disampaikan dan memahami materi tersebut. Siswa mendengarkan tentang peralatan menyimpan bukti transaksi Siswa menyebutkan bentuk peralatan menyimpan bukti transaksi Siswa mengamati peralatan menyimpan bukti transaksi 	110 menit

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		<p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan contoh peralatan menyimpan bukti transaksi 2. Guru meminta peserta didik menyebutkan kembali materi sebelumnya 3. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang sudah disampaikan. 4. Guru mengarahkan peserta didik supaya menggali informasi untuk dapat menyelesaikan soal atau pertanyaan yang diberikan. 5. Guru membentuk kelompok yang terdiri dari dua orang sekelompok untuk saling bertukar jawaban untuk menyelesaikan pertanyaan guru. 6. Siswa berdiskusi bersama teman kelompoknya untuk menentukan jawaban dari pertanyaan yang dilanjutkan dengan penyampaian hasil diskusi kepada teman sekelas. 7. Guru mengapresiasi peserta didik yang telah menyampaikan jawabannya. 8. Guru memberikan tambahan jawaban jika belum terjawab. 9. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik <p><u>Konfirmasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahaminya terkait materi yang telah disampaikan. 2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya. 	

Perte- muan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		3. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan temannya. 4. Guru menjawab pertanyaan peserta didik yang belum terjawab 5. Guru mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik.	
	Penutup	1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari. 2. Guru memberikan penugasan untuk materi 3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya 4. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa. 5. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	35 menit

4) Alat/Bahan/Sumber Belajar

- a. Alat : Buku, Papan tulis, spidol
- b. Bahan : Modul
- c. Sumber :
 1. Toto sucipto, dkk. 2011. Akuntansi siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang. Jakarta: Yudistira
 2. Hendi Somantri. 2011. Akuntansi SMK Seri A. Bandung: Armico

5) Penilaian

1. Penilaian Kognitif
 - a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
 - b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian Singkat
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
2. Penilaian Afektif
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
3. Penilaian Psikomotorik

- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
- c. Instrumen : (terlampir)
- d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

d. Penilaian

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 3. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan 1. Menjelaskan peralatan menyimpan bukti transaksi	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas dan post-test
3	Keterampilan 1. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pembelajaran	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

e. Program Remedial dan Pengayaan

1. Program Remedial

Peserta didik diminta untuk mempelajari kembali materi yang telah dipelajari.

2. Program Pengayaan

Peserta didik diminta untuk mempelajari materi selanjutnya

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016
Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

Lampiran

MATERI PELAJARAN DALAM PROSES PEMBELAJARAN

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi
Kelas/semester : X/1
Topik : Mengarsipkan dokumen transaksi
Pertemuan-ke : 12 (Dua belas)

Penyimpanan bukti transaksi yang lazim dilakukan oleh perusahaan:

1. Bukti transaksi yang jangka waktunya kurang dari dua tahun setelah dilakukanya transaksi
2. Bukti transaksi harus disimpan karena UU Hukum
3. Bukti transaksi yang melebihi batas penyimpanan harus dimusnahkan

Peralatan yang dapat membantu penyimpanan:

2. Lemari arsip
Tempat penyimpanan arsip yang terdiri dari laci dan ribuan arsip ukuran kertas
3. Rotary
Tempat penyimpanan cabinet yang dapat berputar
4. Map arsip
5. Lipatan kertas tebal atau plastic yang digunakan untuk menyimpan arsip. Hanya menyimpan 50 lembar arsip. Jenis map antara lain stopmap folio, map snelhecter dan folder.
6. Rok sortir
Yaitu tempat untuk arsip akan disortir sebelum memasukan ke dalam folder
7. Guide
Lembaran kertas tebal yang digunakan untuk pemisah dalam penyimpanan arsip.
8. Rak arsip
Lemari tanpa pintu untuk menyimpan arsip susunan secara lateral atau menyamping.
9. Mesin penghancur dokumen
Jika penyimpanan melebihi jangka waktu maka arsip harus dihancurkan.
10. Stapler
Stapler membantu agar dokumen tidak hilang. Adapun jenis stapler yaitu stapler kecil, sedang dan besar.
11. Perfokator
Alat untuk melubangi kertas, profokator ini ada beberapa jenis diantaranya profokator satu jenis, 2 jenis dan 5 jenis

Lampiran 1

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : X/1

Topik : Pengenalan Akuntansi

Pertemuan-ke : 12 (Dua belas)

TUGAS TERSTRUKTUR

Nama Peserta didik : 1.

Jawablah latihan soal di LKS hal 52-54 di lembar kertas yang telah disediakan.

Dikumpulkan di pertemuan selanjutnya.

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator Sikap Aktif Dalam Pembelajaran Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)

1. Kurang baik jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Bekerja sama Dalam Kegiatan Kelompok

1. Kurang baik jika sama sekali tidak berusaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan adanya usaha bekerja sama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Toleran Terhadap Proses Pemecahan Masalah Yang Berbeda Dan Kreatif.

1. Kurang baik jika sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

[illegible]

7		Fadhila dian kusumawati									
8		Ika fatmawati									
9		Jainatun ainun fitri									
10		Lafi lailatun									
11		Leni febriyanti									
12		Lilis nurjanah									
13		Nivia pinasti									
14		Rahmawati puji utami									
15		Retno wulandari									
16		Rika rahmawati									
17		Selviana prihatini									

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pengertian laporan keuangan, macam-macam laporan keuangan, bentuk-bentuk laporan keuangan, dan peralatan yang dibutuhkan dalam menyusun laporan keuangan:

1. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan
2. Terampil jika menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan.
3. Sangat terampil jika menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Keterampilan		
			Menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah		
			KT	T	ST
1		Ayung prawesti			
2		Baiq farida maulina			
3		Desita cahyaningrum			
4		Dewi saputri			
5		Een dwi gustinawati			
6		Erika soviani			
7		Fadhila dian kusumawati			
8		Ika fatmawati			
9		Jainatun ainun fitri			
10		Lafi lailatun			
11		Leni febriyanti			
12		Lilis nurjanah			
13		Nivia pinasti			
14		Rahmawati puji utami			
15		Retno wulandari			
16		Rika rahmawati			
17		Selviana prihatini			

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil

TEKNIK PENSKORAN

1. Tes Tertulis

No	Soal	Nilai Max
1	Soal pilihan ganda No. 1-soal no 20	20
2	Soal esay 1-5	10
Jumlah Nilai		30:3= 10

2. Penilaian Sikap

Aktif			Bekerja sama			Toleran		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor sikap maksimum 9

Minimum 3

3. Penilaian Keterampilan

Keterampilan		
KB	B	SB
1	2	3

Skor sikap maksimum 3

Minimum 1

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan Ke : 15 (Lima Belas)

- a. **Standar Kompetensi** : Mengelola Dokumen Transaksi
- b. **Kompetensi Dasar** : Mengarsipkan dokumen transaksi
- c. **Indikator** :
 - 1. Dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin dan kerja sama.
 - 2. Dapat menjelaskan teknik penyimpanan bukti transaksi

d. Tujuan Pembelajaran

- 1. Peserta didik dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin, dan kerja sama.
- 2. Dapat menjelaskan teknik penyimpanan bukti transaksi

e. Nilai – Nilai Karakter

1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas.

2. Rasa ingin tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

3. Kerja keras

Perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya.

e. Materi pembelajaran

1) Teknik penyimpanan bukti transaksi

2) Model dan Metode Pembelajaran

- 1. Model Pembelajaran: Kooperatif Learning
- 2. Metode Pembelajaran:
 - a. Ceramah
 - b. Diskusi
 - c. Penugasan

I. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran. Guru dan peserta didik berdoa bersama. Guru memperkenalkan diri dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari <ul style="list-style-type: none"> Guru melanjutkan menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai materi teknik penyimpanan bukti transaksi Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik dengan menanyakan apakah siswa pernah mendengar tentang teknik penyimpanan bukti transaksi Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan teknik penilaian kepada para peserta didik. 	25 menit
	Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Siswa mengamati ilustrasi yang disampaikan oleh guru tentang peralatan menyimpan bukti transaksi Siswa mencatat dan memperhatikan penjelasan yang disampaikan dan memahami materi tersebut. Siswa mendengarkan tentang teknik penyimpanan bukti transaksi Siswa menyebutkan bentuk teknik penyimpanan bukti transaksi Siswa mengamati teknik penyimpanan bukti transaksi <p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Guru memberikan contoh teknik penyimpanan bukti transaksi 	110 menit

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		<ol style="list-style-type: none"> Guru meminta peserta didik menyebutkan kembali materi sebelumnya Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang sudah disampaikan. Guru mengarahkan peserta didik supaya menggali informasi untuk dapat menyelesaikan soal atau pertanyaan yang diberikan. Guru membentuk kelompok yang terdiri dari dua orang sekelompok untuk saling bertukar jawaban untuk menyelesaikan pertanyaan guru. Siswa berdiskusi bersama teman kelompoknya untuk menentukan jawaban dari pertanyaan yang dilanjutkan dengan penyampaian hasil diskusi kepada teman sekelas. Guru mengapresiasi peserta didik yang telah menyampaikan jawabannya. Guru memberikan tambahan jawaban jika belum terjawab. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik <p><u>Konfirmasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahaminya terkait materi yang telah disampaikan. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan temannya. Guru menjawab pertanyaan peserta didik yang belum terjawab 	

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		5. Guru mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik.	
	Penutup	1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari. 2. Guru memberikan penugasan untuk materi 3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya 4. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa. 5. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	35 menit

3) Alat/Bahan/Sumber Belajar

- a. Alat : Buku, Papan tulis, spidol
- b. Bahan : Modul
- c. Sumber :
 1. Toto sucipto, dkk. 2011. Akuntansi siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang. Jakarta: Yudistira
 2. Hendi Somantri. 2011. Akuntansi SMK Seri A. Bandung: Armico

4) Penilaian

1. Penilaian Kognitif
 - a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
 - b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian Singkat
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
2. Penilaian Afektif
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
3. Penilaian Psikomotorik
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

d. Penilaian

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 3. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan 1. Menjelaskan teknik penyimpanan bukti transaksi	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas dan post-test
3	Keterampilan 1. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pembelajaran	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

e. Program Remedial dan Pengayaan

1. Program Remedial

Peserta didik diminta untuk mempelajari kembali materi yang telah dipelajari.

2. Program Pengayaan

Peserta didik diminta untuk mempelajari materi selanjutnya

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016
Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

Lampiran

MATERI PELAJARAN DALAM PROSES PEMBELAJARAN

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi
Kelas/semester : X/1
Topik : Mengarsipkan dokumen transaksi
Pertemuan-ke : 12 (Dua belas)

A. Teknik Penyimpanan bukti transaksi

Sistem pengarsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik, huruf dan lain-lain.

1. sistem abjad

Sistem penyimpanan arsip dengan memakai metode penyusunan menurut abjad dari a sampai z. Prosedur untuk mengarsipkan:

- a. Membaca bukti transaksi dengan teliti
- b. Perikas apakah sudah siap untuk disimpan
- c. Menetapkan caption
- d. Mengindeks tanda pengenal
- e. Membuat petunjuk silang
- f. Memberi kode surat
- g. Menyortir
- h. Menyusun menurut abjad
- i. Menyimpan arsip

3. sitem perihal

cara penyimpanan dan penemuan surat dengan pedoman perihal surat. Yang perlu disiapkan yaitu:

- a. daftar indeks
- b. perlengkapan untuk menyimpan
- c. pemberian kode
- d. penyimpanan surat

4. sistem nomor

terdapat empat macam sistem nomor:

- a. sistem nomor menurut dewey

- b. sistem nomor menurut terminal digit
- c. sistem nomor middle digit
- d. sistem nomor soundex

5. sistem geografis

sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat surat. Yang perlu disiapkan yaitu:

- a. perlengkapan
- b. penyimpanan surat
- c. penemuan kembali

6. sistem tanggal

sistem penyimpanan surat berdasarkan kepada tanggal surat diterima dan tanggal surat dikirim. Perihal nya yakni perlengkapan. Pembagian sistem tanggal, susunan guide dan penyimpanan surat.

Lampiran 1

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : X/1

Topik : Pengenalan Akuntansi

Pertemuan-ke : 13 (Tiga belas)

TUGAS TERSTRUKTUR

Nama Peserta didik : 1.

Jawablah latihan soal di LKS hal 55-59 di lembar kertas yang telah disediakan.

Dikumpulkan di pertemuan selanjutnya.

TUGAS TIDAK TERSTRUKTUR

Buatlah bagan macam-macam teknik pengarsipan beserta prosedurnya

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator Sikap Aktif Dalam Pembelajaran Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)

1. Kurang baik jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Bekerja sama Dalam Kegiatan Kelompok

1. Kurang baik jika sama sekali tidak berusaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan adanya usaha bekerja sama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Toleran Terhadap Proses Pemecahan Masalah Yang Berbeda Dan Kreatif.

1. Kurang baik jika sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

[illegible]

7		Fadhila dian kusumawati									
8		Ika fatmawati									
9		Jainatun ainun fitri									
10		Lafi lailatun									
11		Leni febriyanti									
12		Lilis nurjanah									
13		Nivia pinasti									
14		Rahmawati puji utami									
15		Retno wulandari									
16		Rika rahmawati									
17		Selviana prihatini									

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pengertian laporan keuangan, macam-macam laporan keuangan, bentuk-bentuk laporan keuangan, dan peralatan yang dibutuhkan dalam menyusun laporan keuangan:

1. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan
2. Terampil jika menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan.
3. Sangat terampil jika menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan

Bubuhkan tanda \sqrt pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Keterampilan		
			Menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah		
			KT	T	ST
1		Ayung prawesti			
2		Baiq farida maulina			
3		Desita cahyaningrum			
4		Dewi saputri			
5		Een dwi gustinawati			
6		Erika soviani			
7		Fadhila dian kusumawati			
8		Ika fatmawati			
9		Jainatun ainun fitri			
10		Lafi lailatun			
11		Leni febriyanti			
12		Lilis nurjanah			
13		Nivia pinasti			
14		Rahmawati puji utami			
15		Retno wulandari			
16		Rika rahmawati			
17		Selviana prihatini			

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil

TEKNIK PENSKORAN

1. Tes Tertulis

No	Soal	Nilai Max
1	Soal pilihan ganda No. 1-soal no 40	40
2	Soal esay 1-5	10
Jumlah Nilai		50:5= 10

2. Penilaian Sikap

Aktif			Bekerja sama			Toleran		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor sikap maksimum 9

Minimum 3

3. Penilaian Keterampilan

Keterampilan		
KB	B	SB
1	2	3

Skor sikap maksimum 3

Minimum 1

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan Ke : 16 (Enam Belas)

- a. **Standar Kompetensi** : Mengelola Dokumen Transaksi
b. **Kompetensi Dasar** : Mengarsipkan dokumen transaksi
c. **Indikator** :
1. Dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin dan kerja sama.
2. Dapat mengerjakan ulangan harian 2

d. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin, dan kerja sama.
2. Dapat menjelaskan mengerjakan soal ulangan harian 2

e. Nilai – Nilai Karakter

1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas.

2. Rasa ingin tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

3. Kerja keras

Perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya.

e. Materi pembelajaran

1) Soal (terlampir)

2) Model dan Metode Pembelajaran

1. Model Pembelajaran: Kooperatif Learning
2. Metode Pembelajaran:
 - a. Ceramah
 - b. Diskusi
 - c. Penugasan

I. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran. Guru dan peserta didik berdoa bersama. Guru memperkenalkan diri dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. Menyampaikan peraturan ulangan harian beserta teknik penskoran. 	25 menit
	Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Siswa mengamati penyampaian guru mengenai peraturan dan penskoran. Siswa mencatat dan memperhatikan penjelasan yang disampaikan dan memahami materi tersebut. <p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Guru memberikan soal dan lembar jawab kepada siswa Guru meminta peserta didik untuk mencermati soal dalam keadaan baik Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik <p><u>Konfirmasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahaminya terkait peraturan. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menyelesaikan dengan cepat dan benar. 	110 menit
	Penutup	<ol style="list-style-type: none"> Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari. Guru mengambil lembar jawab siswa Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya 	35 menit

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		4. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa. 5. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	

3) Alat/Bahan/Sumber Belajar

- a. Alat : Buku, Papan tulis, spidol
- b. Bahan : Modul
- c. Sumber :
 1. Toto sucipto, dkk. 2011. Akuntansi siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang. Jakarta: Yudistira
 2. Hendi Somantri. 2011. Akuntansi SMK Seri A. Bandung: Armico

4) Penilaian

1. Penilaian Kognitif
 - a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
 - b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian Singkat
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
2. Penilaian Afektif
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
3. Penilaian Psikomotorik
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
 - c. Instrumen : (terlampir)
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

d. Penilaian

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran	Pengamatan	Selama pembelajaran

	2. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 3. Kreativitas dalam pemecahan masalah		dan saat diskusi
2	Pengetahuan 1. Menjelaskan bukti transaksi	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas dan post-test
3	Keterampilan 1. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pembelajaran	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

e. Program Remedial dan Pengayaan

1. Program Remedial

Peserta didik diminta untuk mempelajari kembali materi yang telah dipelajari.

2. Program Pengayaan

Peserta didik diminta untuk mempelajari materi selanjutnya

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016
Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

Lampiran



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

STUDI KEAHLIAN : 1. BISNIS DAN MANAJEMEN, 2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
NSI KEAHLIAN : 1. ADMINISTRASI PERKANTORAN, 2. AKUNTANSI, 3. MULTIMEDIA

TERAKREDITASI : A (NOMOR : 28.2/BAP/TU/X/2011)

Alamat : Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563

☎ (0274) 7499262 Fax (0274) 6497077 E-mail :

smk_muh2moyudan@yahoo.com

SOAL REMIDIAL

MENGELOLA BUKTI TRANSAKSI

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi
Kelas/Semester : X/ 1
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Hari/ Tanggal : Senin, 5 September 2016

PETUNJUK :

1. Berdoalah sebelum mengerjakan soal-soal berikut ini.
2. Kerjakan soal pada pada lembar jawaban yang tersedia.

Data keuangan perusahaan jasa SEJAHTERA pada tanggal 1 Agustus 2016 adalah sebagai berikut:

AKTIVA

- Kas	Rp. 11.800.000
- piutang	Rp. 35.500.000
- Perlengkapan	Rp 8.800.000
- Peralatan	Rp 42.000.000
Total aktiva	Rp. 95.100.000

KEWAJIBAN DAN EKUITAS

- Utang usaha	Rp 38.500.000
- -Modal	Rp. 56.600.000
Total kewajina dan ekuitas	Rp 95.100.000

Ikhtisar transaksi bulan agustus 2016 adalah sebagai berikut:

a. Pembelian perlengkapan secara tunai	Rp. 4.000.000
b. Penjualan jasa: Tunai	Rp. 15.800.000
Kredit	Rp. 32.500.000
c. Penerimaan tagihan dari debitur	Rp. 48.300.000

d. Penyerahan utang kepada kreditur	Rp. 25.500.000
e. Pembayaran beban gaji	Rp. 24.600.000
f. Pembayaran beban listrik	Rp 480.000
g. Pembayaran beban lain lain	Rp 2.800.000
h. Pengambilan prive	Rp. 1.500.000
i. Sisa perlengkapan pada akhir periode	Rp. 400.000

Ditanya:

1. Catat data diatas dalam bentuk persamaan dasar akuntansi
2. Buat laporan keuangan pada 31 agustus 2016 (Laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas)

TEKNIK PENSKORAN

Nomor Soal	Skor
Soal Nomor 1	2
Soal Nomor 2	2
Soal Nomor 3	2
Soal Nomor 4	2
Soal Nomor 5	2
SOAL ESAY	
Soal Nomor 1	16
Soal Nomor 2	16
Soal Nomor 3	16
Soal Nomor 4	16
Soal Nomor 4	16
Total Skor	100

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator Sikap Aktif Dalam Pembelajaran Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)

1. Kurang baik jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Bekerja sama Dalam Kegiatan Kelompok

1. Kurang baik jika sama sekali tidak berusaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk berkerja sama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan adanya usaha bekerja sama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap Toleran Terhadap Proses Pemecahan Masalah Yang Berbeda Dan Kreatif.

1. Kurang baik jika sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

[illegible]

7		Fadhila dian kusumawati									
8		Ika fatmawati									
9		Jainatun ainun fitri									
10		Lafi lailatun									
11		Leni febriyanti									
12		Lilis nurjanah									
13		Nivia pinasti									
14		Rahmawati puji utami									
15		Retno wulandari									
16		Rika rahmawati									
17		Selviana prihatini									

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pengertian laporan keuangan, macam-macam laporan keuangan, bentuk-bentuk laporan keuangan, dan peralatan yang dibutuhkan dalam menyusun laporan keuangan:

1. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan
2. Terampil jika menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan.
3. Sangat terampil jika menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Keterampilan		
			Menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah		
			KT	T	ST
1		Ayung prawesti			
2		Baiq farida maulina			
3		Desita cahyaningrum			
4		Dewi saputri			
5		Een dwi gustinawati			
6		Erika soviani			
7		Fadhila dian kusumawati			
8		Ika fatmawati			
9		Jainatun ainun fitri			
10		Lafi lailatun			
11		Leni febriyanti			
12		Lilis nurjanah			
13		Nivia pinasti			
14		Rahmawati puji utami			
15		Retno wulandari			
16		Rika rahmawati			
17		Selviana prihatini			

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil

TEKNIK PENSKORAN

1. Tes Tertulis

No	Soal	Nilai Max
1	Soal pilihan ganda No. 1-soal no 5	2
2	Soal esay 1-5	16
Jumlah Nilai		50:5= 10

2. Penilaian Sikap

Aktif			Bekerja sama			Toleran		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor sikap maksimum 9

Minimum 3

3. Penilaian Keterampilan

Keterampilan		
KB	B	SB
1	2	3

Skor sikap maksimum 3

Minimum 1

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan Ke : 17 (Tujuh belas)

- a. **Standar Kompetensi** : Mengelola Dokumen Transaksi
- b. **Kompetensi Dasar** : Mengarsipkan dokumen transaksi
- c. **Indikator** :
 - 1. Dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin dan kerja sama.
 - 2. Dapat mengerjakan remedial dan pengayaan

d. Tujuan Pembelajaran

- 1. Peserta didik dapat menerapkan sikap jujur, mandiri, tanggung jawab, teliti, disiplin, dan kerja sama.
- 2. Dapat menjelaskan mengerjakan soal remedial dan pengayaan

e. Nilai – Nilai Karakter

1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas.

2. Rasa ingin tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

3. Kerja keras

Perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya.

e. Materi pembelajaran

1) Soal (terlampir)

2) Model dan Metode Pembelajaran

- 1. Model Pembelajaran: Kooperatif Learning
- 2. Metode Pembelajaran:
 - a. Ceramah
 - b. Diskusi
 - c. Penugasan

I. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran. Guru dan peserta didik berdoa bersama. Guru memperkenalkan diri dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. Menyampaikan peraturan ulangan harian beserta teknik penskoran. 	25 menit
	Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Siswa mengamati penyampaian guru mengenai peraturan dan penskoran. Siswa mencatat dan memperhatikan penjelasan yang disampaikan dan memahami materi tersebut. <p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Guru memberikan soal dan lembar jawab kepada siswa Guru meminta peserta didik untuk mencermati soal dalam keadaan baik Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik <p><u>Konfirmasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahaminya terkait peraturan. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menyelesaikan dengan cepat dan benar. 	110 menit
	Penutup	<ol style="list-style-type: none"> Guru bersama peserta didik menyimpulkan yang telah dipelajari. Guru mengambil lembar jawab siswa 	35 menit

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya 4. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa. 5. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	

3) Alat/Bahan/Sumber Belajar

- a. Alat : Buku, Papan tulis, spidol
- b. Bahan : Modul
- c. Sumber belajar :
 1. Toto sucipto, dkk. 2011. Akuntansi siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang. Jakarta: Yudistira
 2. Hendi Somantri. 2011. Akuntansi SMK Seri A. Bandung: Armico

4) Penilaian

1. Penilaian Kognitif

- a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
- b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian Singkat
- c. Instrumen : (terlampir)
- d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

2. Penilaian Afektif

- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
- c. Instrumen : (terlampir)
- d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

3. Penilaian Psikomotorik

- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
- c. Instrumen : (terlampir)
- d. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

d. Penilaian

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
----	-------------------	------------------	-----------------

1	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 3. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan 1. Menjelaskan bukti transaksi	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas dan post-test
3	Keterampilan 1. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pembelajaran	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

e. Program Remedial dan Pengayaan

1. Program Remedial

Peserta didik diminta untuk mempelajari kembali materi yang telah dipelajari.

2. Program Pengayaan

Peserta didik diminta untuk mempelajari materi selanjutnya

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016
Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

Lampiran



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

STUDI KEAHLIAN : 1. BISNIS DAN MANAJEMEN, 2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
NSI KEAHLIAN : 1. ADMINISTRASI PERKANTORAN, 2. AKUNTANSI, 3. MULTIMEDIA

TERAKREDITASI : A (NOMOR : 28.2/BAP/TU/X/2011)

Alamat : Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563

☎ (0274) 7499262 Fax (0274) 6497077 E-mail :

smk_muh2moyudan@yahoo.com

SOAL REMIDIAL

MENGELOLA BUKTI TRANSAKSI

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi
Kelas/Semester : X/ 1
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Hari/ Tanggal : Senin, 5 September 2016

PETUNJUK :

1. Berdoalah sebelum mengerjakan soal-soal berikut ini.
2. Kerjakan soal pada pada lembar jawaban yang tersedia.

Data keuangan perusahaan jasa SEJAHTERA pada tanggal 1 Agustus 2016 adalah sebagai berikut:

AKTIVA

- Kas	Rp. 11.800.000
- piutang	Rp. 35.500.000
- Perlengkapan	Rp 8.800.000
- Peralatan	Rp 42.000.000
Total aktiva	Rp. 95.100.000

KEWAJIBAN DAN EKUITAS

- Utang usaha	Rp 38.500.000
- -Modal	Rp. 56.600.000
Total kewajina dan ekuitas	Rp 95.100.000

Ikhtisar transaksi bulan agustus 2016 adalah sebagai berikut:

a. Pembelian perlengkapan secara tunai	Rp. 4.000.000
b. Penjualan jasa: Tunai	Rp. 15.800.000
Kredit	Rp. 32.500.000
c. Penerimaan tagihan dari debitur	Rp. 48.300.000

d. Penyerahan utang kepada kreditur	Rp. 25.500.000
e. Pembayaran beban gaji	Rp. 24.600.000
f. Pembayaran beban listrik	Rp 480.000
g. Pembayaran beban lain lain	Rp 2.800.000
h. Pengambilan prive	Rp. 1.500.000
i. Sisa perlengkapan pada akhir periode	Rp. 400.000

Ditanya:

1. Buat laporan keuangan pada 31 agustus 2016 (Laporan arus kas)

6		Erika soviani									
7		Fadhila dian kusumawati									
8		Ika fatmawati									
9		Jainatun ainun fitri									
10		Lafi lailatun									
11		Leni febriyanti									
12		Lilis nurjanah									
13		Nivia pinasti									
14		Rahmawati puji utami									
15		Retno wulandari									
16		Rika rahmawati									
17		Selviana prihatini									

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Dasar Kejuruan (Akuntansi)
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Waktu Pengamatan : selama proses pembelajaran

Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pengertian laporan keuangan, macam-macam laporan keuangan, bentuk-bentuk laporan keuangan, dan peralatan yang dibutuhkan dalam menyusun laporan keuangan:

1. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan
2. Terampil jika menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan.
3. Sangat terampil jika menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	NIS	Nama peserta didik	Keterampilan		
			Menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah		
			KT	T	ST
1		Ayung prawesti			
2		Baiq farida maulina			
3		Desita cahyaningrum			
4		Dewi saputri			
5		Een dwi gustinawati			
6		Erika soviani			
7		Fadhila dian kusumawati			
8		Ika fatmawati			
9		Jainatun ainun fitri			
10		Lafi lailatun			
11		Leni febriyanti			
12		Lilis nurjanah			
13		Nivia pinasti			
14		Rahmawati puji utami			
15		Retno wulandari			
16		Rika rahmawati			
17		Selviana prihatini			

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil

TEKNIK PENSKORAN

1. Tes Tertulis

No	Soal	Nilai Max
1	Soal pilihan ganda No. 1-soal no 5	2
2	Soal esay 1-5	16
Jumlah Nilai		50:5= 10

2. Penilaian Sikap

Aktif			Bekerja sama			Toleran		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor sikap maksimum 9

Minimum 3

3. Penilaian Keterampilan

Keterampilan		
KB	B	SB
1	2	3

Skor sikap maksimum 3

Minimum 1

KISI-KISI SOAL

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi

Kelas / Semester : X / Gasal

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Jenis Ulangan : Close Book

Tahun Pelajaran : 2016/2017

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	Bentuk Soal	Jumlah Soal	No. Soal	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Mengidentifikasi dokumen transaksi	Penngertian akuntansi	Dapat mengetahui pengenalan akuntansi	Pilihan ganda	1	1	C1
		Kegunaan informasi akuntansi	Dapat menjelaskan dasar-dasar akuntansi	Pilihan ganda	1	2	C1
		Bidang spesifikasi akuntansi	Dapat menjelaskan dasar-dasar akuntansi	Pilihan ganda	1	3	C1
		Pemakai informasi akuntansi	Dapat menjelaskan dasar-dasar akuntansi	Esai	1	1	C5
		Macam-macam bukti transaksi	Dapat menjelaskan dasar-dasar akuntansi	Pilihan ganda	1	5	C1
		Macam-macam bukti transaksi	Dapat menjelaskan macam-macam bukti trasaksi	Esai	1	3	C4
		Analisis keabsahan bukti transaksi	Dapat menjelaskan pengertian dan karateristik dan penggolongan Buksi Transaksi	Esai	1	4	C4
2	Memproses Dokumen Transaksi	Penggolongan asset	Dapat megidentifikasi asset, liabilitas, ekuitas,	Pilihan ganda	1	4	C4
		Penggolongan aktiva, kewajiban, pendapatan dan beban	Dapat megidentifikasi asset, liabilitas, ekuitas,	Esai	1	2	C4
		Macam-macam bukti transaksi	Dapat menjelaskan macam-Macam bukti transaksi	Esai	1	5	C5

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo

Moyudan, 25 Agustus 2016

Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati

KISI-KISI SOAL

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi : Mengarsipkan Dokumen Transaksi
Kelas / Semester : X ./ Gasal

Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Jenis Ulangan : Close Book
Tahun Pelajaran : 2016/2017

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	Bentuk Soal	Jumlah Soal	No. Soal	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengarsipkan dokumen transaksi	Persamaan dasar akuntansi	Menyusun persamaan dasar akuntansi	Esai	1	1	C5
		Menyusun laporan keuangan	Membuat laporan keuangan	Esai	4	2	C5

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo

NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016

Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati

NIM.13803244002

DAFTAR HADIR SISWA

SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
KELAS : X AK 1

No	Nama	L/P	Bulan :Juli			Bulan :Agustus														Bulan :September							JUMLAH			
			Tanggal			Tanggal														Tanggal										
			25	26	28	1	2	4	8	9	11	15	16	18	22	23	25	29	30	1	5	6	8	12	13	15	S	I	A	
1	AYUNG PRAWESTI	P	√	√	√	√	I	√	√	√	√	√	√	√	√	√	S	S	√	√	√	√	L	L		2	1			
2	BAIQ FARIDA MAULINA	P	√	√	S	I	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	I	I		1	1				
3	DESITA CAHYANINGRUM	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	S	√	√	√	√	B	B		1					
4	DEWI SAPUTRI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	A	√	√	A	A	√	√	√	√	A	A	A	U	U				6		
5	EEN DWI GUSTINAWATI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	R	R							
6	ERIKA SOVIANI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√									
7	FADILAH DIAN KUSUMAWATI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	I	I							
8	IKA FATMAWATI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	D	D							
9	JAINATUN AINUN FITRI	P	√	√	I	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	U	U			1				
10	LAFI LAILATUN	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	L	L							
11	LENI FEBRIYANTI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√									
12	LILIS NURJANAH	P	√	√	√	√	√	√	A	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	A	A				1			
13	NIVIA FINASTI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	D	D							
14	RAHMAWATI PUJI UTAMI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	H	H							
15	RETNO WULANDARI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	A	A							
16	RIKA RAHMAWATI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√									
17	SELVIANA PRIHATINI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√									
	Jumlah		17	17	15	16	16	17	17	17	16	17	17	17	16	16	17	15	16	17	16	16	16			4	3	7		

S : Sakit
I : Ijin
A : Alpa (tanpa Keterangan)

DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU/SISWA

Mata Pelajaran/ : Kejuruan Akuntansi
Kompetensi Keahlian: Akuntansi

Kelas/ Semester : X/ Gasal
Tahun Pelajaran : 2016

No.	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1	Akuntansi siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang	Toto Sucipto, dkk	Yudistira	2011	
2	Akuntansi SMK Seri A	Hendi Sumantri	Armico	2011	
3	LKS	Tim		2016	
4	LKS	Tim		2006	

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo

NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016

Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati

NIM.13803244002

MODUL PELAJARAN
KOMPETENSI KEJURUAN AKUNTANSI
SEMESTER GANJIL

SK: MENGELOLA BUKTI TRANSAKSI



Oleh:

DESI RINDI RAHMAWATI

13803244002

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

A. Mengidentifikasi Dokumen Transaksi

1. Pengertian bukti transaksi keuangan

Transaksi keuangan adalah kejadian-kejadian dalam perusahaan yang bersifat finansial, yang harus diproses mulai dari pencatatan transaksi yang mengakibatkan perubahan aktiva, kewajiban, dan ekuitas yang berhubungan dengan pihak luar. Adapun bukti transaksi keuangan adalah dokumen pendukung yang merekam transaksi-transaksi/kejadian-kejadian dalam perusahaan yang bersifat finansial. Atau bukti tertulis tentang terjadinya transaksi keuangan yang digunakan sebagai data awal atau sumber pencatatan dalam akuntansi.

2. Manfaat

- a. Menetapkan tanggungjawab timbulnya transaksi bisnis dalam perusahaan
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi

3. Karakteristik keabsahan transaksi

Tujuan proses akuntansi ialah menyediakan informasi keuangan baik bagi pimpinan perusahaan (manajemen) maupun pihak ekstern. Untuk kepentingan tsb catatan transaksi harus dibuat berdasarkan data yang dipercaya. Ciri-ciri (karakteristik) keabsahan transaksi:

a. Memenuhi keabsahan formil

Transaksi dilakukan melalui prosedur formal yang ditunjukkan dalam bukti transaksi dengan tanda tangan pihak-pihak yang terkait dan mempunyai wewenang untuk melakukan transaksi yang bersangkutan.

b. Memenuhi keabsahan materil

Perhitungan nilai mata uang yang terkait dengan transaksi yang bersangkutan dilakukan dengan benar-benar sehingga menghasilkan jumlah yang seharusnya.

6. Peralatan untuk menyiapkan bukti transaksi keuangan

- a. Kalkulator meja atau kalkulator saku

- b. Staples
- c. Almari arsip
- d. Kertas (formulir)
- e. Alat tulis kantor


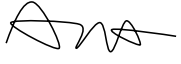



7. Pengelompokan bukti-bukti transaksi keuangan.

Bukti-bukti transaksi keuangan dikelompokkan dalam bukti transaksi intern dan bukti transaksi ekstern.

- a. Bukti transaksi intern, yaitu bukti transaksi yang berasal dan dilakukan di dalam lingkungan perusahaan itu sendiri. Contoh: bukti memorial.

Bukti Memorial

Yaitu bukti transaksi yang dibuat oleh pimpinan perusahaan untuk bagian-bagian lain perusahaan tersebut yang berisi perintah pencatatan suatu kejadian.

 <p>PT Tiga Cahaya Putra Jl. Mayjen Haryono No. 11 Malang</p>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">BM No.</td> <td style="width: 50%;">: 01/BM</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td>: 17 Desember 2009</td> </tr> </table>	BM No.	: 01/BM	Tanggal	: 17 Desember 2009		
BM No.	: 01/BM						
Tanggal	: 17 Desember 2009						
<h2 style="margin: 0;">BUKTI MEMORIAL</h2>							
<p>Penjelasan transaksi</p>	<p>: Berdasarkan nota retur no. 015/RET/OJM/XII/2009, mohon dikirimkan kembali barang dagangan yang dibeli dari PT. Oke Jaya Mandiri pada tanggal 16 Desember 2009. Adapun perhitungan harga barang sbb:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1 unit H-1100</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">3.100.000,00</td> </tr> <tr> <td>PPN 10%</td> <td style="text-align: right;">310.000,00</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;">TOTAL</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">3.410.000,00</td> </tr> </table>	1 unit H-1100	3.100.000,00	PPN 10%	310.000,00	TOTAL	3.410.000,00
1 unit H-1100	3.100.000,00						
PPN 10%	310.000,00						
TOTAL	3.410.000,00						
<p>Pimpinan,</p>  <p>(Andi Subekti, SE, MBA.)</p>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>Direktur Akuntansi/ Keuangan,</p>  <p>(Intan Arumsari, SE, Ak.)</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <table border="1" style="margin: 0 auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">HAL JM</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<p>Direktur Akuntansi/ Keuangan,</p>  <p>(Intan Arumsari, SE, Ak.)</p>	<table border="1" style="margin: 0 auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">HAL JM</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	HAL JM			
<p>Direktur Akuntansi/ Keuangan,</p>  <p>(Intan Arumsari, SE, Ak.)</p>	<table border="1" style="margin: 0 auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">HAL JM</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	HAL JM					
HAL JM							

- b. Bukti transaksi ekstern, yaitu bukti transaksi yang melibatkan pihak luar perusahaan. Contoh: kuitansi, nota kontan, faktur penjualan, faktur pembelian, nota kredit, nota debit, cek, bilyet giro, bukti kas keluar, dan bukti kas masuk.

Kuitansi

Adalah tanda bukti terjadinya pembayaran yang ditandatangani oleh pihak penerima uang. Kuitansi harus dibubuhi materai pada jumlah tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku. Lembar asli diserahkan kepada pihak yang membayar, sedangkan tembusan atau

bagian potongannya bagi pihak penerima. Kuitansi dibuat dan ditandatangani oleh pihak menerima uang dan diserahkan kepada pihak yang membayar





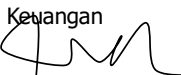
Nota Kontan

Nota kontan adalah tanda bukti pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pembeli. Nota kontan dibuat minimal rangkap dua, aslinya diserahkan kepada pihak pembeli dan tembusannya disimpan penjual untuk bukti transaksi

Toko Simpang Tiga Jl. Kutilang No. 10 Yogyakarta		NOTA KONTAN		Nomor : B.009 Tanggal :	
Nomor	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah	
Bagian Akuntansi			Jumlah Rp Bagian Penjualan		
(.....)			(.....)		

Faktur Penjualan

Yaitu bukti jual beli secara kredit yang dibuat oleh penjual. Faktur asli diberikan kepada pembeli sebagai bukti pembelian kredit, sedangkan tembusanya atau copy disimpan penjual sebagai bukti penjualan kredit.

 PT Tiga Cahaya Putra Jl. Mayjen Haryono No. 11 Malang		No. Faktur : 058/FPJ Tanggal : 04 Desember 2009			
Kepada : PT. Meteor Abadi Jl. Brigjen Slamet Riyadi No. 10 Malang		Termin : 2/10, n/30			
FAKTUR PENJUALAN					
No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	C-5000	12	unit	Rp 1.712.500,00	Rp 20.550.000,00
2	G-2100	10	unit	Rp 2.625.000,00	Rp 26.250.000,00
3	H-1100	5	unit	Rp 4.000.000,00	Rp 20.000.000,00
Total Penjualan					Rp66.800.000,00
Asuransi 0,2%					Rp 133.600,00
PPN 10%					Rp 6.693.360,00
Piutang Dagang					Rp73.626.960,00
Direktur Pemasaran  Endang Kawuryan, SE, MM.		Direktur Akuntansi/ Keuangan  Intan Arumsari, SE, Ak.			
Catatan: Faktur Penjualan ini diasumsikan sudah dilampiri dengan Faktur Pajak Standar No. 010.000-09.00000058					

Faktur Pembelian

FAKTUR PEMBELIAN BARANG				
PT REVANDA JAYA Jl. Bekasi Timur No. 2 Bekasi Timur				
Kode Supplier : G01		Tanggal : 07/02/2001		
Nama Supplier : Gobel Nustra		Nomor : 998		
Kode	Nama Barang	Qty	Harga	Jumlah
A01	AC Split ½ PK	2	1.350.000	2.700.000
A02	AC Split 1 PK	5	2.000.000	10.000.000
Total Faktur				12.700.000
Jatuh Tempo Faktur : 09/03/2001				

Nota Kredit

Yaitu surat bukti terjadinya pengurangan piutang usaha karena adanya pengembalian barang dagang atau penurunan harga karena terjadinya kerusakan atau kualitas barang yang dikirim tidak sesuai dengan yang dipesan. Nota ini dibuat dan ditandatangani oleh penjual. Nota kredit diartikan penjual mengkredit atau mengurangi piutang usaha yang akan ditagih ke pembeli. Lembar asli diberikan kepada pembeli, tembusanya disimpan penjual.

Toko HILMI JAYA
Jl. Malaka Raya No. 56
Jakarta Timur

Kepada Tn. :

Nota Kredit
No.

Kami telah mengkredit rekening saudara
atas barang yang kami terima sebagai berikut:

No.	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah

Jakarta.
Bagian Penjualan

(Alvin)

Nota Debet

Yaitu surat bukti terjadinya pengurangan utang usaha karena adanya pengembalian barang dagang atau penurunan harga yang dibuat oleh pihak pembeli. Arti nota debit yaitu mendebit utang usaha pembeli yang harus dilunasi. Lembar asli dikirimkan oleh pembeli kepada penjual bersamaan dengan pengiriman barang, sedangkan tembusanya disimpan pembeli sebagai arsip dan bukti pencatatan

Toko HAFIZA
Jl. Wijaya Kusuma II No. 102
Jakarta

Kepada Tn :

Nota Debet
No. 1/Thafiz/PJ/XII/2005

Kami telah mendeбет rekening saudara
atas barang yang kami kembalikan karena rusak sbb:

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
			Jumlah	Rp

Jakarta.
Bagian Penjualan
(Hilmi)

Cek

Yaitu surat perintah dari pemegang rekening giro (penyimpan dana) kepada banknya supaya mengeluarkan sejumlah uang untuk diberikan kepada pembawa cek atau pihak yang namanya tercantum dalam cek tersebut. pemegang lembaran cek adalah pihak penerima pembayaran, sedangkan pihak yang melakukan pembayaran menyimpan potongan cek.



Bilyet Giro

Yaitu alat pembayaran kepada pihak lain dengan cara memindahkan saldo rekening bank pihak yang membayar kepada rekening pihak yang menerima. Bilyet giro dibuat oleh pihak pembayar, pihak penerima bayaran menerima lembar bilyet giro, pembayar menyimpan potongan yang harus disertai penerimaan kuitansi



Bukti Kas Keluar

PD. Hadian
Jln. Flamboyan No. 11
Tangerang

BUKTI KAS KELUAR

KK: No.

Dibayar kepada : Tuan Kaswian
Banyaknya uang : Dua ratus lima puluh ribu rupiah.
Untuk : Pembayaran pelunasan utang.

Jumlah

Rp.250.000,00

Tangerang, 8 Oktober 2000
Yang mengeluarkan

Nuraeni

Bukti Kas Masuk

PD. Hadian Jln. Flamboyan No. 11 Tangerang	BUKTI KAS MASUK	KM: No.
Diterima dari	:	Bapak Suparman
Banyaknya uang	:	Seratus lima puluh ribu rupiah.
Untuk	:	Pembayaran penjualan buku tulis sebanyak 10 buah @ Rp.15.000,00
Jumlah	<div>Rp.150.000,00</div>	Tangerang, 8 Oktober 2000 Yang menerima Nuraeni

B. Memverifikasi Dokumen Transaksi

1. Pengertian Kode Akun

Suatu rekening yang terdiri dari angka, huruf atau kombinasi dari angka dan huruf untuk memberi tanda terhadap klasifikasi yang sebelumnya telah dibuat.

2. Manfaat Kode Akun

Kode akun dibuat untuk memudahkan identifikasi dan perbedaan elemen-elemen yang ada di dalam suatu klasifikasi. Pengolahan data akuntansi sangat tergantung pada penggunaan kode untuk mencatat, mengklasifikasi, menyimpan dan mengambil data keuangan.

3. Tujuan pemberian kode:

a) Mengidentifikasi data akuntansi secara unik

Data akuntansi perlu diberi identifikasi secara unik agar dapat dilakukan pencatatan, klasifikasi, penyimpanan dan pengambilan data dengan benar.

b) Meringkas data

Kode menjadikan data akuntansi lebih ringkas sehingga memerlukan lebih sedikit ruang dalam pencatatannya

c) Mengklasifikasikan rekening atau transaksi

Dalam mengolah data akuntansi kode digunakan untuk menunjukan ke dalam klasifikasi apa suatu rekening atau transaksi atau transaksi dikelompokkan

d) Menyampaikan makna tertentu

Dengan kode ini kita dapat menyampaikan informasi yang bermakna tertentu

C. BENTUK-BENTUK AKUN

1. Bentuk Scrontro

Pencatatan pada sisi debit dan kredit ditempatkan secara berdampingan pada satu halaman. Dalam bentuk ini ada dua yaitu;

1. Bentuk T

Dalam bentuk ini menyerupai huruf T dan mempunyai dua sisi, yaitu sisi debit dan kredit. Dalam bentuk ini yang ditulis hanya tanggal kejadian dan jumlah uang

Nama akun		No	
Tgl	Sisi debit	Tgl	Sisi kredit

2. Bentuk dua kolom

Dalam bentuk ini masing-masing sisi debit dan kredit dibagi menjadi kolom tanggal, keterangan, ref, dan jumlah

Nama akun:

No :

Tanggal	Keterangan	Ref	Jumlah	Tanggal	Keterangan	Ref	jumlah

2. Bentuk Stafel

Dalam bentuk stafet atau laporan, pencatatan transaksi disusun ke bawah. Akun bentuk stafel juga ada dua macam yaitu bentuk tiga kolom dan empat kolom.

1. Akun bentuk tiga kolom atau saldo tunggal

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	D/K	Saldo

2. Akun bentuk empat kolom

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					D	K

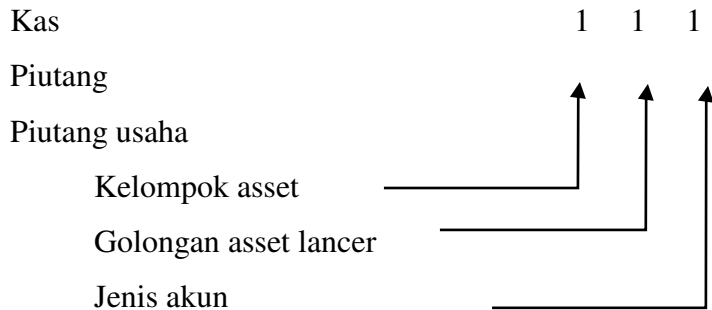
D. KODE AKUN

1) Sistem numerik

Cara pemberian kode akun dengan menggunakan nomor (angka). Pemberian nomor sebaiknyaurut agar mudah diingat dan dimengerti hubungan yang satu dengan yang lain. Sistem ini dibagi menjadi 2;

a) Kode kelompok

Cara pemberian kode akun dengan memberikan angka tertentu pada kelompok, golongan dan jenis akun. Jika akun diberi kode dengan dua angka maka angka pertama menunjukkan kelompok dan angka kedua menggunakan jenis akun. Jika tiga maka menunjukkan;



1) Kode blok

Cara pemberian kode akun dengan menyediakan satu blok angka untuk setiap kelompok akun

Kelompok	Nomor kode
Asset	100 s.d 199
Liabilitas	200 s.d 299
Ekuitas	300 s.d 399
Pendapatan	400 s.d 499
Beban	500 s.d 599

a. Sistem decimal

Pemberian kode dengan menggunakan sepuluh unit angka dari 0 sampai 9. Masing-masing angka menunjukkan kelompok, golongan dan jenis akun.

1	= Aset	1.2.1	= Tanah
1.0	= Asset lancer	5	= Beban
1.0.1	= kas	5.0	= Beban Penjualan
1.0.2	= Piutang usaha	5.0.1	= Beban Gaji
1.2	= Aset tetap		

b. Sistem nemonik

Pemberian kode akun dengan menggunakan symbol kelompok dan singkatan huruf awal akun yang bersangkutan

Nama akun	Kode
Asset lancer	A.L
Kas	AL.K
Piutang usaha	AL.PU

Liabilitas Lancar	KL
Utang usaha	KL.UU

c. Sistem kombinasi huruf dan angka

Sistem kombinasi huruf dan angka adalah pemberian kode akun dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka. Huruf menunjukkan kelompok akun dan angka menunjukkan golongan dan jenis akun.

Kas	A	0	1
Piutang usaha	A	0	2
Utang usaha	B	0	1

Kelompok asset	_____↑
Golongan asset lancar	_____↑
Jenis akun	_____↑

PENGGOLONGAN AKUN

1. Asset

Yaitu semua hak yang dapat digunakan dalam operasi perusahaan atau sumber daya dalam bentuk harta benda atau hak yang dikuasai oleh perusahaan

1. Asset lancar (Current Asset)

Meliputi kas dan sumber daya lain yang dapat diharapkan menjadi kas dalam jangka waktu tidak lebih dari satu tahun. Contohnya adalah sebagai berikut:

- b. Kas
- c. Deposito bank
- d. Surat berharga
- e. Piutang usaha
- f. Piutang wesel
- g. Persediaan barang dagang
- h. Perlengkapan kantor
- i. Perlengkapan tools
- j. Beban dibayar dimuka
- k. Pendapatan yang masih harus diterima

2. Investasi jangka panjang

Penanaman modal perusahaan dalam jangka panjang, misalnya investasi dalam saham dan obligasi.

3. Asset tetap

Aktiva berwujud yang pemakaiannya dalam waktu lebih dari satu tahun. Misalnya tanah, gedung, mesin, kendaraan

4. Asset tetap tidak berwujud

Hak istimewa yang dimiliki perusahaan namun tidak mempunyai bentuk fisik.

Misalnya goodwill, hak paten, hak cipta, merk dagang, hak sewa dan franchise

C. Liabilitas

1. Liabilitas Lancar

- d. Utang usaha
- e. Utang wesel
- f. Utang beban

g. Pendapatan diterima dimuka

2. Liabilitas jangka panjang

- b. Utang hipotik
- c. Utang obligasi
- d. Kredit investasi
- h. Utang lain-lain

Semua kewajiban yang tidak sesuai untuk diklasifikasikan sebagai kewajiban lancar dan jangka panjang. Misalnya uang jaminan yang diterima pelanggan

D. Ekuitas

Hak pemilik atas aktiva perusahaan yang merupakan kekayaan bersih.

E. Pendapatan

Penambahan jumlah aktiva sebagai hasil operasi perusahaan secara bruto. Pendapatan diperoleh karena adanya penyerahan penjualan barang atau jasa.

1. Pendapatan operasional

Pendapatan yang diperoleh perusahaan dalam rangka kegiatan utama perusahaan.

Contoh pendapatan servis

2. Pendapatan nonoperasional

Pendapatan yang diperoleh perusahaan dalam rangka kegiatan diluar usaha pokok.

Misalnya pendapatan bunga, komisi.

2. Beban

1. Beban operasional

Beban yang terjadi dalam rangka pendapatan operasi. Misalnya beban gaji, sewa

2. Beban nonoperasional

- b. Beban yang terjadi dalam rangka pendapatan non operasi. Misalnya beban bunga.

PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

A. Pengertian

Persamaan akuntansi merupakan persamaan yang menunjukkan sumber ekonomi atau asset yang digunakan untuk mendapatkan keuntungan pada kegiatan usaha dan juga menunjukkan klaim (hak) atas sumber ekonomi tersebut, yaitu liabilitas dan ekuitas.

Asset merupakan sumber ekonomi yang dapat digunakan untuk mendatangkan keuntungan bagi kegiatan bisnis seperti kas, persediaan, perlengkapan, tanah dll

Liabilitas atau kewajiban merupakan utang atau kewajiban kepada pihak lain yang disebut kreditur.

Klaim dari pemilik atas asset disebut ekuitas pemilik atau modal.

Asset = liabilitas + ekuitas

Ekuitas = asset - liabilitas

A. Mencatat Persamaan Dasar Akuntansi

Latihan soal di buku akuntansi siklus perusahaan jasa no 4 hal 27

No	Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	Utang	Modal	Keterangan
	5.000						

Latihan soal!

Cris john mendirikan agen asuransi tanggal 1 juli dengan transaksi sebagai berikut;

- Dibuka rekening koran dengan setoran Rp 50.000.000
- Dibeli perlengkapan kredit Rp. 1.700.000
- Dibayar utang kepada kreditor Rp. 1.250.000
- Diterima kas pendapatan honor Rp. 8.500.000
- Dibayar sewa dan peralatan Rp 2.000.000
- Dibayar beban perbaikan motor dan rupa-rupa Rp 1.560.000 dan Rp. 500.000

- g. Dibayar gaji Rp 2.400.000
- h. Perlengkapan tersisa Rp 550.000
- i. Dikirim tagihan untuk komisi penjualan Rp 6.700.000
- j. Diambil untuk keperluan pribadi Rp. 3.000.000

Diminta:

Tentukan dampak pengaruh dari persamaan dasar akuntansi tersebut

Pencatatan persamaan dasar akuntansi disesuaikan dengan keseimbangan dengan keseimbangan antara harta, utang dan modal. Harta merupakan kekayaan yang dimiliki dengan keseimbangan antara harta utang dan modal. Harta merupakan kekayaan yang dimiliki perusahaan sedangkan ha katas kekayaan disebut modal. Jika ha katas kekayaan itu adalah peilik sendiri maka dapat dirumuskan:

$$H = M$$

Jika ha katas kekayaan berasal dari pemilik dan pihak lain maka persamaan dasar akuntansi sebagai berikut:

$$H = U + M$$

$$H = U$$

$$H = M$$

$$H + B = U + M + P$$

Latihan soal!

CAHAYA service tanggal 1 maret 2009 sebagai berikut:

Kas Rp. 60.000.000

Perlengkapan Rp 5.000.000

Peralatan Rp. 40.000.000

Utang Rp 30.000.000

Ekuitas Rp 75.000.000

Iktisar transaksi dalam bulan maret 2009:

- k. Pembelian peralatan kredit Rp 25.000.000
- l. Penerimaan kas dari pendapatan jasa Rp 46.400.000

m. Pengeluaran kas pembelian perlengkapan Rp 9.600.000

n. Pembayaran utang Rp 25.000.000

o. Sewa bangunan Rp 1.500.000

p. Gaji Rp 16.800.000

q. Listrik Rp 750.000

r. Beban Rp 1.550.000

Diminta:

Tentukan dampak pengaruh dari persamaan dasar akuntansi tersebut

**KUNCI JAWABAN DAN PEDOMAN PENSEKORAN PENILAIAN KEMAMPUAN
PENGETAHUAN**

No	Transaksi	Kas	Perlengkapan	Peralatan	Utang Usaha	Ekuitas	Keterangan
1	a	60000000	5000000	40000000	30000000	75000000	SALDO
2	b			25000000	25000000		pembelian kredit
		60000000	5000000	65000000	55000000	75000000	saldo
3	c	46400000				46400000	pendapatan
		106400000	5000000	65000000	55000000	121400000	saldo
4	d	-9600000	9600000				perlengkapan
		96800000	14600000	65000000	55000000	121400000	
5	e	-25000000			-25000000		pelunasan
		71800000	14600000	65000000	30000000	121400000	saldo
6	f	1500000				-1500000	sewa
		70300000	14600000	65000000	30000000	119900000	saldo
7	g	-16800000	=			-16800000	gaji
		53500000	14600000	65000000	30000000	103100000	saldo
8	h	-750000				-750000	listrik
		52750000	14600000	65000000	30000000	102350000	saldo
9	i	-1550000				-1550000	beban
		51200000	14600000	65000000	30000000	100800000	saldo
10	j		-11000000			-11000000	beban
		51200000	3600000	65000000	30000000	89800000	saldo
				119800000		119800000	

PENYIMPANAN BUKTI TRANSAKSI

Penyimpanan bukti transaksi yang lazim dilakukan oleh perusahaan:

1. Bukti transaksi yang jangka waktunya kurang dari dua tahun setelah dilakukanya transaksi
2. Bukti transaksi harus disimpan karena UU Hukum
3. Bukti transaksi yang melebihi batas penyimpanan harus dimusnahkan

Peralatan yang dapat membantu penyimpanan:

1. Lemari arsip
Tempat penyimpanan arsip yang terdiri dari laci dan ribuan arsip ukuran kertas
2. Rotary
Tempat penyimpanan cabinet yang dapat berputar
3. Map arsip
4. Lipatan kertas tebal atau plastic yang digunakan untuk menyimpan arsip. Hanya menyimpan 50 lembar arsip. Jenis map antara lain stopmap folio, map snelhecter dan folder.
5. Rok sortir
Yaitu tempat untuk arsip akan disortir sebelum memasukan ke dalam folder
6. Guide
Lembaran kertas tebal yang digunakan untuk pemisah dalam penyimpanan arsip.
7. Rak arsip
Lemari tanpa pintu untuk menyimpan arsip susunan secara lateral atau menyamping.
8. Mesin penghancur dokumen
Jika penyimpanan melebihi jangka waktu maka arsip harus dihancurkan.
9. Stapler
Stapler membantu agar dokumen tidak hilang. Adapun jenis stapler yaitu stapler kecil, sedang dan besar.
10. Perfokator
Alat untuk melubangi kertas, profokator ini ada beberapa jenis diantaranya profokator satu jenis, 2 jenis dan 5 jenis

TEKNIK PENYIMPANAN BUKTI TRANSAKSI

Sistem pengarsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik, huruf dan lain-lain.

1. sistem abjad

Sistem penyimpanan arsip dengan memakai metode penyusunan menurut abjad dari a sampai z. Prosedur untuk mengarsipkan:

- s. Membaca bukti transaksi dengan teliti
- t. Periklas apakah sudah siap untuk disimpan
- u. Menetapkan caption
- v. Mengindeks tanda pengenal
- w. Membuat petunjuk silang
- x. Memberi kode surat
- y. Menyortir
- z. Menyusun menurut abjad
- aa. Menyimpan arsip

1. sitem perihal

cara penyimpanan dan penemuan surat dengan pedoman perihal surat. Yang perlu disiapkan yaitu:

- i. daftar indeks
- j. perlengkapan untuk menyimpan
- k. pemberian kode
- l. penyimpanan surat

2. sistem nomor

terdapat empat macam sistem nomor:

- a. sistem nomor menurut dewey
- b. sistem nomor menurut terminal digit
- c. sistem nomor middle digit
- d. sistem nomor soundex

3. sistem geografis

sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat surat. Yang perlu disiapkan yaitu:

- a. perlengkapan
- b. penyimpanan surat
- c. penemuan kembali

4. sistem tanggal

sistem penyimpanan surat berdasarkan kepada tanggal surat diterima dan tanggal surat dikirim. Perihal nya yakni perlengkapan. Pembagian sistem tanggal, susunan guide dan penyimpanan surat.

DAFTAR NILAI

Mata Pelajaran			:	Kompetensi Kejuruan							
Standar Kompetensi			:	Mengelola Bukti Transaksi				KKM:		75	
Kelas/ Semester			:	X/I				Tahun:		2016/2017	
NO	NIS	NAMA	L/P	NILAI							
				Ulangan harian 1	R/P	Nilai Remidi	ulangan harian 2	R/P	Nilai Remidi	Tugas LKS	tugas LKS
1		AYUNG PRAWESTI	P	71.0	R	75	73	R	75	67	75
2		BAIQ FARIDA MAULINA	L	93.0	P		80	P		97	85
3		DESITA CAHYANINGRUM	P	76.0	P		80	P		10	85
4		DEWI SAPUTRI	P	56.0	R	75					
5		EEN DWI GUSTINAWATI	P	60.0	R	75	75	P	75	77	75
6		ERIKA SOVIANI	L	69.0	R	75	73	R	75	97	75
7		FADILAH DIAN KUSUMAWATI	P	74.0	R	75	73	P	75	10	75
8		IKA FATMAWATI	P	77.0	P		80	P		10	80
9		JAINATUN AINUN FITRI	P	84.0	P		75	P		10	85
10		LAFI LAILATUN	L	75.0	P		80	P		87	78
11		LENI FEBRIYANTI	P	65.0	R	75	83	P		93	78
12		LILIS NURJANAH	P	78.0	P		85	P		90	80
13		NIVIA FINASTI	P	95.0	P		98	P		97	90
14		RAHMAWATI PUJI UTAMI	P	67.0	R	75	68	R		93	78
15		RETNO WULANDARI	P	69.0	R	75	73	R	75	97	78
16		RIKA RAHMAWATI	P	78.0	P		55	P	75	97	80
17		SELVIANA PRIHATINI	P	78.0	P		75	P		97	85
18			P								
19			P								
20			P								
21			L								
22			P								
23			P								
24			P								

Keterangan:

KD : Kompetensi Dasar
R/P : Remidi/ Pengayaan
UTS : Ulangan Tengah Semester
UAS : Ulangan Akhir Semester
UKK : Ulangan Kenaikan Kelas

NR :
Rata-Rata KD /Terendah KD + UTS + UAS/UKK

3

Kualifikasi:

NORMATIF/ADAPTIF
NILAI
90 - 100
75 - 89
60 - 74
0 - 59

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Drs Mursid S
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016
Mahasiswa

Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

No. Dokumen	:	FM-SPP-02/02-02 a
Revisi Ke	:	1
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2016

PROGRAM SEMESTER GASAL

MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan
STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Dokumen Transaksi
KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi

KELAS / SEMESTER : X/ Gasal
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

No	Kompetensi Dasar dan Materi		Alokasi Waktu	JULI					AGUSTUS					SEPTEMBER					OKTOBER					NOPEMBER					DESEMBER					Keterangan
				Minggu ke					Minggu ke					Minggu ke					Minggu ke					Minggu ke					Minggu ke					
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Mengidentifikasi dokumen transaksi		9																															
	1.1	Pengenalan dasar akuntansi				P	9																											
	1.2	Dasar-dasar akuntansi				L																												
	1.3	Pengertian dan karakteristik serta penggolongan bukti tran		9		S		9																										
	1.4	Macam-macam bukti transaksi																																
2	Memverifikasi dokumen transaksi																																	
	2.1	Bentuk bentuk akun	9					9																										
	2.2	Mekanisme debit kredit	9						3																									
	2.3	Mengientifikasi kode akun							6																									
3	Memproses dokumen transaksi																																	
	3.1	Mengidentifikasi aset, liabilitas dan ekuitas	9						6																									
	3.2	Mengidentifikasi pendapatan dan beban							3																									
		Ulangan harian	6							6																								
		Remidi dan Pengayaan																																
4	Mengarsipkan dokumen transaksi																																	
	4.1	Konsep Persamaan Dasar Akuntansi	9							3	3	3																						
	4.2	Menjelaskan Laporan keuangan	12							6	6																							
	4.3	Teknik Penyimpanan Bukti transaksi	3										3																					
		Ulangan harian	6									3																						
		Remidi dan Pengayaan											3																					
Jumlah Alokasi Waktu			81				9	9	9	9	9	9	9	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			81		
		Pencapaian (%) Setiap Bulan	Rencana	18					45					18					0					0					0					81
			Pelaksanaan																															

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Drs Mursid S
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016
Mahasiswa

Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

No. Dokumen	:	FM-SPP-02/02-02 a
Revisi Ke	:	1
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2016

PROGRAM SEMESTER GENAP

MATA PELAJARAN
STANDAR KOMPETENSI
KOMPETENSI KEAHLIAN

: Kompetensi Kejuruan
: Menyusun Laporan Keuangan
: Akuntansi

KELAS / SEMESTER : X/ Genap
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

No	Kompetensi Dasar dan Materi	Alokasi Waktu	JANUARI					FEBRUARI					MARET					APRIL					MEI					JUNI					Keterangan	
			Minggu ke					Minggu ke					Minggu ke					Minggu ke					Minggu ke					Minggu ke						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
1	Menyusun Jurnal penyesuaian																																	
	1.1 Menjelaskan Laporan keuangan	9	9																									U	R	R	L			
	1.2 Munyiapkan Data Penyesuaian	3		3																								A	E	E	I			
	1.3 Membuat Jurnal Penyesuaian	12		6	6																							S	M	M	B			
2	Membukukan jurnal penyesuaian																												D	D	U			
	2.1 Menyiapkan akun buku besar	6			3	3																							I	I	R			
	2.2 Menyiapkan jurnal penyesuaian untuk di posting	6				6																												
	2.3 Jurnal penyesuaian di posting	3					3																									A		
3	Menyusun neraca lajur																															K		
	3.1 Menyiapkan kertas kerja	15					6	3																								H		
	3.2 Menyajikan neraca lajur							6																								I		
	3.3 Kolom neraca lajur menunjukan jumlah seimbang	6							6																							R		
4	Menyusun laporan keuangan																																	
	4.1 Menyajikan laporan laba rugi	12								9	3																						S	
	4.2 Menyajikan laporan neraca	9									6	3																				E		
	4.3 Menyajikan laporan ekuitas	3										3																				M		
	4.4 Menyajikan laporan arus kas	21										3	9	9																		E		
	Ulangan Harian	3												3																		S		
	Remidial dan Pengayaan	3												3																		T		
5	Membuat jurnal penutup																															E		
	5.1 Mengidentifikasi akun akun nominal	8													6																	R		
	5.2 Mengidentifikasi laporan laba rugi														3	6																		
	5.3 Mengidentifikasi akun prive	21													3	9																		
	5.4 Menyusun jurnal penutup																9																	
6	Membukukan jurnal penutup																																	
	6.1 Menyiapkan akun buku besar	15																9	6															
	6.2 Membukukan jurnal penutup	12																	3	9														
7	Menyusun neraca saldo setelah penutupan																																	
	7.1 Mengidentifikasi akun akun rill	6																				6												
	7.2 Mengidentifikasi modal akhir	24																				3	6	9	6									
	7.3 Menyajikan neraca saldo setelah penutupan	3																							3									
	Ulangan harian	3																								3								
	Remidial dan Pengayaan	3																								3								
	Ulangan Akhir Semester	3																									3							
	Remidial	3																										3	3					
Jumlah Alokasi Waktu		212	9	9	9	9	9	9	6	9	9	9	9	9	6	9	9	9	9	9	9	9	9	9	6	9	9	6	3	3			219	
		Rencana	45					42					42					45					39					6					219	
	Pencapaian (%) Setiap Bulan	Pelaksanaan																																

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Drs Mursid S
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016
Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

No. Dokumen	:	FM-SPP-02/02-02 a
Revisi Ke	:	1
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2016

PROGRAM SEMESTER GASAL

MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan
STANDAR KOMPETENSI : Memproses Entri Jurnal
KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi

KELAS / SEMESTER : X/ Gasal
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

No	Kompetensi Dasar dan Materi		Alokasi Waktu	JULI					AGUSTUS					SEPTEMBER					OKTOBER					NOPEMBER					DESEMBER					Keterangan
				Minggu ke					Minggu ke					Minggu ke					Minggu ke					Minggu ke					Minggu ke					
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Menyiapkan Pengelolaan buku besar																																	
	1.1	Pengertian buku besar	9											L				U					3					U	R	R	L			
	1.2	peralatan yang diperlukan dalam pengelolaan buku besar													B				T					3					A	E	E	B		
	1.3	menggolongkan akun buku besar													U				S					3					S	M	M	U		
2	1.4	Bentuk akun buku besar	3											I										3					D	D	A			
	1.5	Menjelaskan Kode akun buku besar	3											D										3					I	I	K			
3	Membukukan jurnal ke buku besar													A																				
	2.1	Mengidentifikasi akun	6											D									3									S		
	2.2	Menyiapkan rekap jurnal ke buku besar													H										3							E		
4	Menyusun daftar saldo akun buku besar																														R			
	3.1	Mengidentifikasi akun	3																						3									
	3.2	Menyusun daftar saldo aun buku besar																								3								
	3.3	Mencatat transaksi jurnal khusus yang sesuai	3																						3									
		Ulangan harian	6																							3								
		Remidi dan Pengayaan																								3								
Jumlah Alokasi Waktu			33				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	9	9	9	6	0	0				33
		Rencana	0					0					0					0					33					0					33	
		Pencapaian (%) Setiap Bulan	Pelaksanaan																															

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Drs Mursid S
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016
Mahasiswa

Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

No. Dokumen	:	FM-SPP-02/02-02 a
Revisi Ke	:	1
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2016

PROGRAM SEMESTER GASAL

MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan
STANDAR KOMPETENSI : Memproses Entri Jurnal
KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi

KELAS / SEMESTER : X/ Gasal
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

No	Kompetensi Dasar dan Materi		Alokasi Waktu	JULI					AGUSTUS					SEPTEMBER					OKTOBER					NOPEMBER					DESEMBER					Keterangan	
				Minggu ke					Minggu ke					Minggu ke					Minggu ke					Minggu ke											
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
1	Menyiapkan proses entri jurnal																																		
	1.1	Pengertian jurnal	9			P										L	3			U									U	R	R	L			
	1.2	Jenis-jenis jurnal				L										I				T									A	E	E	I			
	1.3	Bentuk-bentuk jurnal				S										B				S									S	M	M	B			
2	Menganalisis dokumen sumber															U														D	D	U			
	2.1	Identifikasi dokumen transaksi	3													R		3												I	I	R			
	2.2	Menentukan pengaruh dokumen sumber pada akun buku besar	3																																
																I																	A		
3	Menyiapkan jurnal umum															D																	K		
	3.1	Mengidentifikasi akun	6													U		3															H		
	3.2	Mencatat transaksi dalam jurnal															L																	I	
	3.3	menyusun rekap jurnal	9																9														R		
4	Menyiapkan jurnal khusus															A																			
	4.1	Mengidentifikasi akun	3													D					3												S		
	4.2	Mencatat transaksi dalam buku besar	9													H					6	3											E		
	4.3	Mencatat transaksi jurnal khusus yang sesuai	3													A						3											M		
5	Membuat rekapitulasi jurnal																																	E	
	2.1	Identifikasi saldo akun	3																			3											S		
	2.2	Rekapitulasi jurnal	3																				3										T		
6	Mengarsipkan dokumen transaksi																																	E	
	3.1	Mengarsipkan dokumen transaksi	6																			3											R		
	3.2	Mengetahui peralatan yang dibutuhkan																					3												
		Ulangan harian	6																					3											
		Remidi dan Pengayaan																						3											
Jumlah Alokasi Waktu			63				0	0	0	0	0	0	0	0	0		3	9	9	0	9	9		6	0	0	0	0	0	0	0				45
		Pencapaian (%) Setiap Bulan	Rencana	0					0					12					27					6					0					45	
			Pelaksanaan																																

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Drs Mursid S
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016
Mahasiswa

Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

NO. DOKUMEN	: FM-SPP-02/02-03
REVISI	: 0
Tgl Berlaku	: 1 Juli 2016

PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN
KELAS / KOMPETENSI KEAHLIAN
TAHUN PELAJARAN

: Kompetensi Kejuruan
: X/ AK 1
: 2016/2017

SEMESTER	STANDAR KOMPETENSI	KOMMPETENSI DASAR	Alokasi Waktu		
GASAL	Mengelola Dokumen Transaksi	Mengidentifikasi dokumen transaksi	18		
		Memverifikasi dokumen transaksi	18		
		Memproses dokumen transaksi	15		
		Mengarsipkan dokumen transaksi	24		
		Ulangan, remidi dan pengayaan	9		
	Memproses Entri Jurnal	Menyiapkan proses entri jurnal	9		
		Menganalisis dokumen sumber	6		
		Menyiapkan jurnal umum	15		
		Menyiapkan jurnal khusus	15		
		Membuat rekapitulasi jurnal	6		
		Mengarsipkan dokumen transaksi	6		
		Ulangan, remidi dan pengayaan	9		
	Memproses Entri Jurnal	Menyiapkan Pengelolaan buku besar	15		
		Membukukan jurnal ke buku besar	6		
		Menyusun daftar saldo akun buku besar	6		
		Ulangan, remidi dan pengayaan	6		
	JUMLAH			183 JAM	
	GENAP	Menyusun Laporan Keuangan	Menyusun Jurnal penyesuaian	24	
			Membukukan jurnal penyesuaian	15	
			Menyusun neraca lajur	21	
			Menyusun laporan keuangan	45	
			Membuat jurnal penutup	29	
			Membukukan jurnal penutup	27	
			Menyusun neraca saldo setelah penutupan	33	
			Ulangan, remidi dan pengayaan	6	
		JUMLAH			194 jam
JUMLAH TOTAL			377 JAM		

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Moyudan, 25
Mahasiswa



No. Dokumen	:	FM-SPNL-03/01-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2016

PENETAPAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
 Kelas/ Semester : X /Ganjil
 Tahun ajaran : 2016/2017

No	SK / KD / INDIKATOR	Kriteria KKM			KKM	KKM	KKM	KKM
		Kompleksitas	Daya Dukung	Intake	Indikator	KD	SK	Mapel
1	Mengelola Dokumen Transaksi						75	75
	1.1.Mengidentifikasi dokumen transaksi					75		
	1.1.1.Pengenalan Dasar Akuntansi	74	76	75	75			
	1.1.2 Dasar-dasar Akuntansi	73	76	76	75			
	1.1.3 Pengertian dan karakteristik serta penggolongan bukti transaksi	72	77	76	75			
	1.1.2.Macam-macam bukti transaksi	71	78	76	75			
	2.1.Memverifikasi Dokumen Transaksi					75		
	2.1.1.Menjelaskan Bentuk-Bentuk Akun	68	79	78	75			
	2.1.2.Menjelaskan mekanisme Debet Kredit	67	79	79	75			
	2.1.3.Memahami dan Mengidentifikasi kode	67	79	79	75			
	3.1. Memproses Dokumen Transaksi					75		
	3.1.1. Mengidentifikasi asset, liabilitas, ekuitas	65	80	80	75			
	3.1.2. Mengidentifikasi pendapatan dan beban	64	80	81	75			
	penyusutan terverifikasi							
	4.1.Mengarsipkan dokumen transaksi					75		
	aktiva tetap							
	4.1.1.Menjelaskan konsep persamaan dasar akuntansi	64	80	81	75			
	4.1.2. Menjelaskan laporan keuangan	63	81	81	75			
	4.1.3 Menyebutkan teknik penyimpanan	63	81	81	75			
	bukti transaksi							

Keterangan:

1 Tingkat Kompleksitas

3. Tingkat Intake (Kemampuan)

- a. Tinggi (nilai 50 - 64)
- b. Sedang (nilai 65 - 80)
- c. Rendah (nilai 81 - 100)

2 Tingkat Daya Dukung

- a. Tinggi (nilai 81 - 100)
- b. Sedang (nilai 65 - 80)
- c. Rendah (nilai 50 - 64)

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Drs Mursid S
NBM. 1 060 879

- a. Tinggi (nilai 81 - 100)
- b. Sedang (nilai 65 - 80)
- c. Rendah (nilai 50 - 64)

4. KKM Indikator adalah rata - rata dari kriteria KKM

5. KKM KD adalah rata - rata dari KKM Indikator

6. KKM SK adalah rata - rata dari KKM KD

7. KKM Mapel adalah rata - rata KKM SK

Moyudan, 25 Agustus 2016

Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

No. Dokumen	:	FM-SPNL-03/01-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2016

PENETAPAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)

Nama Sekolah : SMK Muh.2 Moyudan
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
 Kelas/ Semester : X /Ganjil
 Tahun ajaran : 2016/2017

No	SK / KD / INDIKATOR	Kriteria KKM			KKM	KKM	KKM	KKM
		Kompleksitas	Daya dukung	intake	Indikator	KD	SK	Mapel
1	menyiapkan proses Entri Jurnal						75	75
	1.1 Mendeskripsikan Pengertian Jurnal					75		
	1.1.1.Menjelaskan pengertian jurnal	74	76	75	75			
	1.1.2 Jenis-jenis buku besar	73	77	75	75			
	1.1.3 Bentuk-Bentuk Jurnal	73	77	75	75			
	2.1.Menganalisis dokumen sumber					75		
	2.1.1.Dokumen sumber	71	78	76	75			
	transaksi perusahaan dagang							
	2.1.3.Menentukan pengaruh dokumen	71	78	76	75			
	transaksi perusahaan dagang							
	suumber terhadap akun buku besar							
	3.1. Menyiapkan jurnal umum					75		
	3.1.2.Mengidentifikasi akun-akun yang	70	78	77	75			
	akan di debit dan di kredit							
	3.1.3.Mengidentifikasi transaksi yang	67	80	78	75			
	dicatat dalam jurnal umum							
	3.1.4.Membuat rekap jurnal jika diperlukan	65	80	80	75			

4.1. Menyiapkan Jurnal Khusus					75		
4.1.1.Mengidentifikasi akun-akun buku besar yang diperlukan	64	80	81	75			
4.1.2.Mengidentifikasi transaksi yang dicatat dalam buku pembantu	64	80	81	75			
4.1.3.Mencatat transaksi jurnal khusus yang sesuai	64	80	81	75			
5.1.Membuat rekapitulasi jurnal					75		
5.1.1.Mengidentifkasi saldo-saldo yang masuk dalam rekapitulasi	63	81	81	75			
5.1.2.Rekapitulasi setiap jurnal	61	83	81	75			
6.1.Mengarsipkan dokumen transakksi yang selesai diproses					75		
6.1.1. Cara mengarsip dokumen	61	83	81	75			
6.1.3.Peralatan yang dibutuhkan dalam	61	82	82	75			

Keterangan:

1 Tingkat Kompleksitas

- a. Tinggi (nilai 50 - 64)
- b. Sedang (nilai 65 - 80)
- c. Rendah (nilai 81 - 100)

2 Tingkat Daya Dukung

- a. Tinggi (nilai 81 - 100)
- b. Sedang (nilai 65 - 80)
- c. Rendah (nilai 50 - 64)

3. Tingkat Intake (Kemampuan)

- a. Tinggi (nilai 81 - 100)
- b. Sedang (nilai 65 - 80)
- c. Rendah (nilai 50 - 64)

4. KKM Indikator adalah rata - rata dari kriteria KKM

5. KKM KD adalah rata - rata dari KKM Indikator

6. KKM SK adalah rata - rata dari KKM KD

7. KKM Mapel adalah rata - rata KKM SK

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Drs Mursid S
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016
Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

No. Dokumen	:	FM-SPNL-03/01-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2016

PENETAPAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)

Nama Sekolah : SMK Muh.2 Moyudan
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
 Kelas/ Semester : X /Genap
 Tahun ajaran : 2016/2017

No	SK / KD / INDIKATOR	Kriteria KKM			KKM	KKM	KKM	KKM
		Kompleksitas	Daya dukung	intake	Indikator	KD	SK	Mapel
1	Menyusun Laporan Keuangan						75	75
	1.1 Membuat jurnal penyesuaian							
	1.1.1 Menjelaskan pengertian laporan keuangan dan karakteristik	70	78	77	75	75		
	1.1.2.Mengklasifikasikan jenis-jenis laporan keuangan	68	78	79	75			
	1.1.3 Menyusun jurnal Penyesuaian	68	78	79	75			
	1.1.4 Menyiapkan data penyesuaian	67	79	79	75			
	1.1.5 Menyusun Jurnal Penyesuaian	66	79	80	75			
	2.1.Membukukan jurnal penyesuaian					75		
	2.1.1.Menyiapkan akun buku besar	67	80	78	75			
	2.1.1.Menyiapkan jurnal penyesuaian	67	80	78	75			
	2.1.3.Jurnal penyesuaian dibukukan	67	80	78	75			
	3.1. Menyusun neraca lajur					75		
	3.1.1.Menyiapkan kertas kerja	64	82	79	75			
	3.1.2 Menyiapkan neraca lajur	63	82	80	75			
	3.1.2.Kolom neraca dalam jumlah sebenarnya	63	82	80	75			
	4.1.Menyusun Laporan Keuangan					75		
	4.1.1.Menyusun laporan keuangan	60	84	81	75			

	4.1.2 Menyusun laporan neraca	60	84	81	75			
	4.1.3 Menyusun Laporan ekuitas	60	84	81	75			
	4.1.4 Menyusun laporan arus kas	60	84	81	75			
	5.1. Membuat jurnal penutup					75		
	5.1.1. Mengidentifikasi akun nominal	60	90	75	75			
	5.1.2 Mengidentifikasi laba rugi	60	90	75	75			
	5.1.3. Mengidentifikasi akun prive	64	90	71	75			
	5.1.4 mengidentifikasi jurnal penutup	60	90	75	75			
	6.1 Menyusun neraca saldo setelah penutup					75		
	6.1.1 Mengidentifikasi akun	60	90	75	75			
	6.1.2 Mengidentifikasi modal akhir	60	90	75	75			
	6.1.3 Mengidentifikasi neraca saldo	60	90	75	75			

Keterangan

1 Tingkat Kompleksitas

- a. Tinggi (nilai 50 - 64)
- b. Sedang (nilai 65 - 80)
- c. Rendah (nilai 81 - 100)

2 tingkat Daya Dukung

- a. Tinggi (nilai 81 - 100)
- b. Sedang (nilai 65 - 80)
- c. Rendah (nilai 50 - 64)

3. tingkat intake (kemampuan)

- a. Tinggi (nilai 81 - 100)
- b. Sedang (nilai 65 - 80)
- c. Rendah (nilai 50 - 64)

4. KKM Indikator adalah rata - rata dari kriteria KKM

5. KKM KD adalah rata - rata dari KKM Indik

6. KKM SK adalah rata - rata dari KKM KD

7. KKM Mapel adalah rata - rata KKM SK

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran



Drs Mursid S

NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016

Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati

NIM.13803244002

No. Dokumen	:	FM-SPNL-03/01-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2016

PENETAPAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)

Nama Sekolah : SMK Muh.2 Moyudan
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
 Kelas/ Semester : X /Genap
 Tahun ajaran : 2016/2017

No	SK / KD / INDIKATOR	Kriteria KKM			KKM	KKM	KKM	KKM
		Kompleksitas	Daya dukung	intake	Indikator	KD	SK	Mapel
1	Menyusun Laporan Keuangan						75	75
	1.1 Membuat jurnal penyesuaian							
	1.1.1 Menjelaskan pengertian laporan keuangan dan karakteristik	70	78	77	75	75		
	1.1.2.Mengklasifikasikan jenis-jenis laporan keuangan	68	78	79	75			
	1.1.3 Menyusun jurnal Penyesuaian	68	78	79	75			
	1.1.4 Menyiapkan data penyesuaian	67	79	79	75			
	1.1.5 Menyusun Jurnal Penyesuaian	66	79	80	75			
	2.1.Membukukan jurnal penyesuaian					75		
	2.1.1.Menyiapkan akun buku besar	67	80	78	75			
	2.1.1.Menyiapkan jurnal penyesuaian	67	80	78	75			
	2.1.3.Jurnal penyesuaian dibukukan	67	80	78	75			
	3.1. Menyusun neraca lajur					75		
	3.1.1.Menyiapkan kertas kerja	64	82	79	75			
	3.1.2 Menyiapkan neraca lajur	63	82	80	75			
	3.1.2.Kolom neraaca dalam jumlah sebenarnya	63	82	80	75			

4.1. Menyusun Laporan Keuangan					75		
4.1.1. Menyusun laporan keuangan	60	84	81	75			
4.1.2 Menyusun laporan neraca	60	84	81	75			
4.1.3 Menyusun Laporan ekuitas	60	84	81	75			
4.1.4 Menyusun laporan arus kas	60	84	81	75			
5.1. Membuat jurnal penutup					75		
5.1.1. Mengidentifikasi akun nominal	60	90	75	75			
5.1.2 Mengidentifikasi laba rugi	60	90	75	75			
5.1.3. Mengidentifikasi akun prive	64	90	71	75			
5.1.4 mengidentifikasi jurnal penutup	60	90	75	75			
6.1 Menyusun neraca saldo setelah penutup					75		
6.1.1 Mengidentifikasi akun	60	90	75	75			
6.1.2 Mengidentifikasi modal akhir	60	90	75	75			
6.1.3 Mengidentifikasi neraca saldo	60	90	75	75			

Keterangan:

1 Tingkat Kompleksitas

- a. Tinggi (nilai 50 - 64)
- b. Sedang (nilai 65 - 80)
- c. Rendah (nilai 81 - 100)

2 Tingkat Daya Dukung

- a. Tinggi (nilai 81 - 100)
- b. Sedang (nilai 65 - 80)
- c. Rendah (nilai 50 - 64)

3. Tingkat Intake (Kemampuan)

- a. Tinggi (nilai 81 - 100)
- b. Sedang (nilai 65 - 80)
- c. Rendah (nilai 50 - 64)

4. KKM Indikator adalah rata - rata dari kriteria KKM

5. KKM KD adalah rata - rata dari KKM Indikator

6. KKM SK adalah rata - rata dari KKM KD

7. KKM Mapel adalah rata - rata KKM SK

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Drs Mursid S
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016

Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

PEMETAAN STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi
Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Kelas/Semester : X Ak./Gasal
KKM : 75

KOMPETENSI DASAR	No .	INDIKATOR	No.	MATERI POKOK	ALOKASI WAKTU	ASPEK			Tahap Berfikir
						Kognitif	Psiko	Afek	
Mengidentifikasi dokumen transaksi	1.	Pengenalan dasar akuntansi	1.1	Pengertian akuntansi, kegunaan akuntansi	1	√		√	C1
	2.	Dasar-dasar akuntansi	1.2	Bidang spesialisasi akuntansi, profesi akuntansi	1	√		√	C1
	3.	Pengertian dan karakteristik serta penggolongan bukti transaksi	1.3	Bukti transaksi	3	√	√	√	C2
	4.	Macam-macam bukti transaksi	1.4	Macam-macam bukti transaksi	2	√	√	√	C3
Memverifikasi dokumen transaksi	1.	Bentuk bentuk akun	2.1	Macam-macam bentuk akun	2	√	√	√	C2
	2.	Menjelaskan mekanisme debit kredit	2.2	Mekanisme debit kredit	1	√	√	√	C2
	3.	Memahami dan mengidentifikasi kode akun	2.3	Klasifikasi kode akun	2	√	√	√	C3
Memproses dokumen transaksi	1.	Mengidentifikasi asset, liabilitas dan ekuitas	3.1	Penggolongan asset, liabilitas dan	2	√	√	√	C2

KOMPETENSI DASAR	No .	INDIKATOR	No.	MATERI POKOK	ALOKASI WAKTU	ASPEK			Tahap Berfikir
						Kognitif	Psiko	Afek	
				ekuitas					
	2.	Mengidentifikasi pendapatan dan beban	3.2	Penggolongan pendapatan dan beban	3	√	√	√	C3
Mengarsipkan dokumen transaksi	1.	Konsep persamaan dasar akuntansi	4.1	Persamaan dasar akuntansi	4	√	√	√	C5
	2.	Menjelaskan laporan keuangan akuntansi	4.2	Laporan keuangan	4	√	√	√	C5
	3.	Menjelaskan teknik penyimpanan bukti transaksi	4.3	Teknik penyimpanan bukti transaksi	2	√	√	√	C3

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo

NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016

Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati

NIM.13803244002

PEMETAAN STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi : Memproses Entri Jurnal
Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Kelas/Semester : X Ak./Gasal
KKM : 75

KOMPETENSI DASAR	No .	INDIKATOR	No.	MATERI POKOK	ALOKASI WAKTU	ASPEK			Tahap Berfikir
						Kognitif	Psiko	Afektif	
Menyiapkan proses entri jurnal	1.	Menjelaskan pengertian jurnal	1.1	Pengertian jurnal	1	√		√	C1
	2.	Mengidentifikasi jenis jurnal	1.2	Jenis-jenis jurnal	1	√		√	C1
	3.	Menjelaskan bentuk jurnal	1.3	Bentuk bentuk jurnal	1	√		√	C2
Menganalisis dokumen sumber	1.	Mengidentifikasi dokumen transaksi keuangan	2.1	Analisis bukti transaksi	2	√	√		C2
	2.	Menentukan pengaruh dokumen sumber pada akun buku besar	2.2	Analisis bukti transaksi	2	√	√	√	C2
Menyiapkan jurnal umum	1.	Mengidentifikasi akun-akun yang masuk di jurnal umum	3.1	Identifikasi akun	2	√	√	√	C2
	2.	Mencatat transaksi ke dalam jurnal	3.2	Pencatatan Jurnal umum	4	√	√	√	C5
	3.	Mencatat rekapitulasi jurnal	3.3	Rekapitulasi jurnal	3	√	√	√	C5
Menyiapkan jurnal khusus	1.	Mengidentifikasi akun akun yang masuk di jurnal khusus	4.1	Identifikasi akun	2	√		√	C2
	2.	Mencatat transaksi ke dalam khusus	4.2	Pencatatan jurnal khusus ke buku	4	√	√	√	C5

KOMPETENSI DASAR	No .	INDIKATOR	No.	MATERI POKOK	ALOKASI WAKTU	ASPEK			Tahap Berfikir
						Kognitif	Psiko	Afektif	
				pembantu					
	3.	Mencatat transaksi ke buku pembantu	4.3	Mencatat transaksi ke buku pembantu	3	√		√	C3
Membuat rekapitulasi jurnal	1	Mengidentifikasi saldo akun rekapitulasi	5.1	Rekapitulasi jurnal	3	√		√	C2
	2	Rekapitulasi jurnal	5.2	Rekapitulasi jurnal	3	√	√	√	C4
Mengarsipkan dokumen transaksi yang selesai diproses	1	Menjelaskan cara mengarsipkan dokumen transaksi	6.1	Pengarsipan dokumen transaksi	2	√		√	C2
	2	Menyebutkan peralatan yang dibutuhkan	6.2	Dokumen arsip	2	√		√	C2

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo

NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016

Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati

NIM.13803244002

PEMETAAN STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi : Memproses Buku Besar
Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Kelas/Semester : X Ak./Gasal
KKM : 75

KOMPETENSI DASAR	No .	INDIKATOR	No.	MATERI POKOK	ALOKASI WAKTU	ASPEK			Tahap Berfikir
						Kognitif	Psiko	Afektif	
Mempersiapkan pengelolaan buku besar	1.	Menjelaskan pengertian buku besar	1.1	Pengertian buku besar	1	√		√	C1
	2.	Menjelaskan peralatan dalam pengelolaan buku besar	1.2	Peralatan yang diperlukan	1	√		√	C1
	3.	Menggolongkan akun buku besar	1.3	Penggolongan akun	1	√		√	C2
	4.	Menjelaskan bentuk bentuk akun buku besar	1.4	Bentuk bentuk akun	1	√		√	C2
	5.	Menjelaskan kode akun buku besar	1.5	Kode akun buku besar	2	√		√	C3
Membukukan jurnal ke buku besar	1.	Menjelaskan akun akun yang diperlukan dalam buku besar	2.1	Identifikasi akun	2	√	√	√	C2
	2.	Menjelaskan jurnal dan dibukukan dalam buku besar	2.2	Pencatatan dalam buku besar	4	√	√	√	C5
Menyusun daftar saldo akun buku	1.	Mengidentifikasi saldo tiap akun ke dalam daftar saldo	3.1	Identifikasi akun	2	√		√	C2

KOMPETENSI DASAR	No .	INDIKATOR	No.	MATERI POKOK	ALOKASI WAKTU	ASPEK			Tahap Berfikir
						Kognitif	Psiko	Afektif	
besar		buku besar							
	2.	Menyusun daftar saldo akun buku besar	3.2	Daftar saldo buku besar	4	√	√	√	C5

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo

NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016

Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati

NIM.13803244002

PEMETAAN STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi : Menyusun Laporan Keuangan
Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Kelas/Semester : X Ak./Gasal
KKM : 75

KOMPETENSI DASAR	No .	INDIKATOR	No.	MATERI POKOK	ALOKASI WAKTU	ASPEK			Tahap Berfikir
						Kognitif	Psiko	Afekt	
Membuat jurnal penyesuaian	1.	Menjelaskan pengertian laporan keuangan	1.1	Pengertian laporan keuangan	1	√		√	C1
	2.	Menjelaskan karakteristik laporan keuangan	1.2	Karakteristik laporan keuangan	1	√		√	C1
	3.	Mengklasifikasikan jenis-jenis laporan keuangan	1.3	Jenis jenis laporan keuangan	1	√		√	C2
	4.	Menyusun jurnal penyesuaian	1.4	Mencatat transaksi jurnal penyesuaian	1	√		√	C2
	5.	Menyiapkan jurnal penyesuaian di posting	1.5	Menyiapkan rekap jurnal penyesuaian	2	√		√	C3
Membukukan jurnal penyesuaian	1.	Menyiapkan akun buku besar	2.1	Poting	3	√	√	√	C2
	2.	Menyiapkan jurnal penyesuaian	2.2	Posting	3	√	√	√	C5
	3.	Jurnal penyesuaian dibukukan ke buku besar	2.1	Posting	3	√	√	√	C2
Menyusun neraca lajur	1.	Menyiapkan kertas kerja	3.1	Neraca lajur	4	√	√	√	C5
	2.	Menyajikan neraca lajur	3.2	Neraca lajur	3	√	√	√	C4

KOMPETENSI DASAR	No .	INDIKATOR	No.	MATERI POKOK	ALOKASI WAKTU	ASPEK			Tahap Berfikir
						Kognitif	Psiko	Afekt	
	3	Kolom dalam neraca menunjukkan jumlah yang sebenarnya	3.3	Neraca lajur	4	√	√	√	C4
Menyusun laporan keuangan	1	Dapat menyusun laporan keuangan	4.1	Laporan laba rugi	3	√	√	√	C5
	2	Dapat menyusun laporan neraca	4.2	Laporan neraca	3	√	√	√	C5
	3	Dapat menyusun laporan ekuitas	4.3	Laporan perubahan ekuitas	3	√	√	√	C5
	4	Dapat menyusun laporan arus kas	4.4	Laporan arus kas	3	√	√	√	C5
Membuat jurnal penutup	1	Mengidentifikasi akun nominal	5.1	Akun nominal	2	√		√	C3
	2	Mengidentifikasi laba rugi	5.2	Akun nominal	2	√	√	√	C3
	3	Mengidentifikasi akun prive	5.3	Akun prive	2	√	√	√	C3
	4	Menyusun jurnal penutup	5.4	Jurnal penutup	2	√	√	√	C3
Membukukan jurnal penutup	1	Menyiapkan akun buku besar	6.1	Akun buku besar	2	√		√	C3
	2	Membukukan jurnal penutup	6.2	Posting	4	√	√	√	C5
Menyusun neraca sampai saldo setelah penutupan	1	Mengidentifikasi akuntansi	7.3	Posting	4	√	√	√	C5
	2	Mengidentifikasi modal akhir	7.4.	Akun rill	3	√	√	√	C3
	3	Neraca saldo setelah penutupan	7.5	Neraca	3	√	√	√	C3

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo

NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016

Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati

NIM.13803244002

DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan : SMK
 Nama Tes : Ulangan Harian
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
 Kelas/Program : X/Akuntansi
 Tanggal Tes : 8 Agustus 2016
 SK/KD : Mengelola dokumen transaksi

KKM
75

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
1	AYUNG PRAWESTI	P	2	3	8	63.0	71.0	Belum tuntas
2	BAIQ FARIDA MAULINA	P	5	0	20	73.0	93.0	Tuntas
3	DESITA CAHYANINGRUM	P	1	4	4	72.0	76.0	Tuntas
4	DEWI SAPUTRI	P	0	5	0	56.0	56.0	Belum tuntas
5	EEN DWI GUSTINAWATI	P	0	5	0	60.0	60.0	Belum tuntas
6	ERIKA SOVIANI	P	4	1	16	53.0	69.0	Belum tuntas
7	FADILAH DIAN KUSUMAWATI	P	2	3	8	66.0	74.0	Belum tuntas
8	IKA FATMAWATI	P	3	2	12	65.0	77.0	Tuntas
9	JAINATUN AINUN FITRI	P	4	1	16	68.0	84.0	Tuntas
10	LAFI LAILATUN	P	2	3	8	67.0	75.0	Tuntas
11	LENI FEBRIYANTI	P	1	4	4	61.0	65.0	Belum tuntas
12	LILIS NURJANAH	P	3	2	12	66.0	78.0	Tuntas
13	NIVIA FINASTI	P	5	0	20	75.0	95.0	Tuntas
14	RAHMAWATI PUJI UTAMI	P	1	4	4	63.0	67.0	Belum tuntas
15	RETNO WULANDARI	P	1	4	4	65.0	69.0	Belum tuntas
16	RIKA RAHMAWATI	P	3	2	12	66.0	78.0	Tuntas
17	SELVIANA PRIHATINI	P	2	3	8	70.0	78.0	Tuntas
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								

42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
- Jumlah peserta test =		17	Jumlah Nilai =		156	1109	1265	
- Jumlah yang tuntas =		9	Nilai Terendah =		0.00	53.00	56.00	
- Jumlah yang belum tuntas =		8	Nilai Tertinggi =		20.00	75.00	95.00	
- Persentase peserta tuntas =		52.9	Rata-rata =		9.18	65.24	74.41	
- Persentase peserta belum tuntas =		47.1	Standar Deviasi =		6.29	5.74	10.22	

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016

Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Program : X/Akuntansi
Tanggal Tes : 8 Agustus 2016
SK/KD : Mengelola dokumen transaksi

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	0.646	Baik	0.529	Sedang	BDE
2	0.711	Baik	0.235	Sulit	CE
3	0.548	Baik	0.706	Mudah	CE
4	0.746	Baik	0.471	Sedang	-
5	0.584	Baik	0.353	Sedang	-
6	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-
11	-	-	-	-	-
12	-	-	-	-	-
13	-	-	-	-	-
14	-	-	-	-	-
15	-	-	-	-	-
16	-	-	-	-	-
17	-	-	-	-	-
18	-	-	-	-	-
19	-	-	-	-	-
20	-	-	-	-	-
21	-	-	-	-	-
22	-	-	-	-	-
23	-	-	-	-	-
24	-	-	-	-	-
25	-	-	-	-	-
26	-	-	-	-	-
27	-	-	-	-	-
28	-	-	-	-	-
29	-	-	-	-	-
30	-	-	-	-	-
31	-	-	-	-	-
32	-	-	-	-	-
33	-	-	-	-	-
34	-	-	-	-	-
35	-	-	-	-	-

36	-	-	-	-	-
37	-	-	-	-	-
38	-	-	-	-	-
39	-	-	-	-	-
40	-	-	-	-	-
41	-	-	-	-	-
42	-	-	-	-	-
43	-	-	-	-	-
44	-	-	-	-	-
45	-	-	-	-	-
46	-	-	-	-	-
47	-	-	-	-	-
48	-	-	-	-	-
49	-	-	-	-	-
50	-	-	-	-	-

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus
Mahasiswa



Desi Rindi Rahmaw
NIM.13803244002

SEBARAN JAWABAN SOAL PILIHAN GANDA

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Program : X/Akuntansi
Tanggal Tes : 8 Agustus 2016
SK/KD : Mengelola dokumen transaksi

No Butir	Persentase Jawaban						Jumlah
	A	B	C	D	E	Lainnya	
1	47.1	0.0	52.9*	0.0	0.0	0.0	100.0
2	5.9	23.5*	0.0	70.6	0.0	0.0	100.0
3	17.6	11.8	0.0	70.6*	0.0	0.0	100.0
4	5.9	11.8	29.4	47.1*	5.9	0.0	100.0
5	5.9	35.3*	5.9	5.9	47.1	0.0	100.0
6	-	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-	-	-
11	-	-	-	-	-	-	-
12	-	-	-	-	-	-	-
13	-	-	-	-	-	-	-
14	-	-	-	-	-	-	-
15	-	-	-	-	-	-	-
16	-	-	-	-	-	-	-
17	-	-	-	-	-	-	-
18	-	-	-	-	-	-	-
19	-	-	-	-	-	-	-
20	-	-	-	-	-	-	-
21	-	-	-	-	-	-	-
22	-	-	-	-	-	-	-
23	-	-	-	-	-	-	-
24	-	-	-	-	-	-	-
25	-	-	-	-	-	-	-
26	-	-	-	-	-	-	-
27	-	-	-	-	-	-	-
28	-	-	-	-	-	-	-
29	-	-	-	-	-	-	-
30	-	-	-	-	-	-	-
31	-	-	-	-	-	-	-
32	-	-	-	-	-	-	-
33	-	-	-	-	-	-	-
34	-	-	-	-	-	-	-
35	-	-	-	-	-	-	-

36	-	-	-	-	-	-	-
37	-	-	-	-	-	-	-
38	-	-	-	-	-	-	-
39	-	-	-	-	-	-	-
40	-	-	-	-	-	-	-
41	-	-	-	-	-	-	-
42	-	-	-	-	-	-	-
43	-	-	-	-	-	-	-
44	-	-	-	-	-	-	-
45	-	-	-	-	-	-	-
46	-	-	-	-	-	-	-
47	-	-	-	-	-	-	-
48	-	-	-	-	-	-	-
49	-	-	-	-	-	-	-
50	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016
Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawa
NIM.13803244002

ANALISIS BUTIR SOAL ESSAY

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Program : X/Akuntansi
Tanggal Tes : 8 Agustus 2016
SK/KD : Mengelola dokumen transaksi

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	0.759	Baik	0.761	Mudah	Cukup Baik
2	0.774	Baik	0.809	Mudah	Cukup Baik
3	0.879	Baik	0.816	Mudah	Cukup Baik
4	0.945	Baik	0.864	Mudah	Cukup Baik
5	0.889	Baik	0.827	Mudah	Cukup Baik
6	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo
 NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 201
 Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati
 NIM.13803244002

MATERI REMIDIAL INDIVIDUAL DAN KLASIKAL

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Program : X/Akuntansi
Tanggal Tes : 8 Agustus 2016
SK/KD : Mengelola dokumen transaksi

No	NAMA PESERTA	L/P	MATERI REMIDIAL
1	AYUNG PRAWESTI	P	Menjelaskan kegunaan akuntansi; Menjelaskan bidang spesialisasi akuntansi; Menjelaskan macam-macam bukti transaksi;
2	BAIQ FARIDA MAULINA	P	Tidak Ada
3	DESITA CAHYANINGRUM	P	Tidak Ada
4	DEWI SAPUTRI	P	Menjelaskan Pengertian Akuntansi; Menjelaskan kegunaan akuntansi; Menjelaskan bidang spesialisasi akuntansi; Mengidentifikasi penggolongan aktiva; Menjelaskan macam-macam bukti transaksi;
5	EEN DWI GUSTINAWATI	P	Menjelaskan Pengertian Akuntansi; Menjelaskan kegunaan akuntansi; Menjelaskan bidang spesialisasi akuntansi; Mengidentifikasi penggolongan aktiva; Menjelaskan macam-macam bukti transaksi;
6	ERIKA SOVIANI	P	Menjelaskan kegunaan akuntansi;
7	FADILAH DIAN KUSUMAWATI	P	Menjelaskan kegunaan akuntansi; Menjelaskan bidang spesialisasi akuntansi; Menjelaskan macam-macam bukti transaksi;
8	IKA FATMAWATI	P	Tidak Ada
9	JAINATUN AINUN FITRI	P	Tidak Ada
10	LAFI LAILATUN	P	Tidak Ada
11	LENI FEBRIYANTI	P	Menjelaskan Pengertian Akuntansi; Menjelaskan kegunaan akuntansi; Mengidentifikasi penggolongan aktiva; Menjelaskan macam-macam bukti transaksi;
12	LILIS NURJANAH	P	Tidak Ada
13	NIVIA FINASTI	P	Tidak Ada
14	RAHMAWATI PUJI UTAMI	P	Menjelaskan Pengertian Akuntansi; Menjelaskan kegunaan akuntansi; Mengidentifikasi penggolongan aktiva; Menjelaskan macam-macam bukti transaksi;
15	RETNO WULANDARI	P	Menjelaskan Pengertian Akuntansi; Menjelaskan kegunaan akuntansi; Mengidentifikasi penggolongan aktiva; Menjelaskan macam-macam bukti transaksi;
16	RIKA RAHMAWATI	P	Tidak Ada
17	SELVIANA PRIHATINI	P	Tidak Ada
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			

35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
	Klasikal		Tidak Ada

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo
NBM. 1 060 879

Moyudan,
Mahasisw



Desi Rind
NIM.1380

PENGELOMPOKAN PESERTA REMIDIAL

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Program : X/Akuntansi
Tanggal Tes : 8 Agustus 2016
SK/KD : Mengelola dokumen transaksi

No	Kompetensi Dasar	Peserta Remedial
	Soal Objektif	
1	Menjelaskan Pengertian Akuntansi	DESITA CAHYANINGRUM; DEWI SAPUTRI; EEN DWI GUSTINAWATI; JAINATUN AINUN FITRI; LAFI LAILATUN; LENI FEBRIYANTI; RAHMAWATI PUJI UTAMI; RETNO WULANDARI;
2	Menjelaskan kegunaan akuntansi	AYUNG PRAWESTI; DESITA CAHYANINGRUM; DEWI SAPUTRI; EEN DWI GUSTINAWATI; ERIKA SOVIANI; FADILAH DIAN KUSUMAWATI; IKA FATMAWATI; LAFI LAILATUN; LENI FEBRIYANTI; RAHMAWATI PUJI UTAMI; RETNO WULANDARI; RIKA RAHMAWATI; SELVIANA PRIHATINI;
3	Menjelaskan bidang spesialisasi akuntansi	AYUNG PRAWESTI; DESITA CAHYANINGRUM; DEWI SAPUTRI; EEN DWI GUSTINAWATI; FADILAH DIAN KUSUMAWATI;
4	Mengidentifikasi penggolongan aktiva	DESITA CAHYANINGRUM; DEWI SAPUTRI; EEN DWI GUSTINAWATI; LAFI LAILATUN; LENI FEBRIYANTI; LILIS NURJANAH; RAHMAWATI PUJI UTAMI; RETNO WULANDARI; SELVIANA PRIHATINI;
5	Menjelaskan macam-macam bukti transaksi	AYUNG PRAWESTI; DEWI SAPUTRI; EEN DWI GUSTINAWATI; FADILAH DIAN KUSUMAWATI; IKA FATMAWATI; LENI FEBRIYANTI; LILIS NURJANAH; RAHMAWATI PUJI UTAMI; RETNO WULANDARI; RIKA RAHMAWATI; SELVIANA PRIHATINI;
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		

44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
	Soal Essay	
1	menyebutkan pihak pihak pemakai informasi akuntansi	
2	menjelaskan penggolongan akuntansi	
3	menjelaskan macam macam bukti transaksi	
4	mengidentifikasi bukti transaksi	
5	menjelaskan contoh bukti transaksi	
6		
7		
8		
9		
10		

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016
Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

DAFTAR NILAI SISWA

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

Nama Tes : Mengelola Dokumen Transaksi

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi

Kelas/Program : X Akuntansi 1

Tanggal Tes : 5 September 2016

Pokok Bahasan/Sub : Persamaan Dasar Akuntansi

No	Nama Peserta	L/P	Tes Objektif (0%)			Nilai Tes Isian (0%)	Nilai Tes Essay (100%)	Nilai Akhir
			Benar	Salah	Nilai			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	AYUNG PRA	P				0.00	73.00	73.00
2	BAIQ FARIDA	P				0.00	87.00	87.00
3	DESITA CAH	P				0.00	88.00	88.00
4	DEWI SAPUT	P				0.00	0.00	
5	EEN DWI GU	P				0.00	83.00	83.00
6	ERIKA SOVIA	P				0.00	72.00	72.00
7	FADILAH DIA	P				0.00	73.00	73.00
8	IKA FATMAW	P				0.00	92.00	92.00
9	JAINATUN AI	P				0.00	92.00	92.00
10	LAFI LAILATU	P				0.00	83.00	83.00
11	LENI FEBRIY	P				0.00	77.00	77.00
12	LILIS NURJA	P				0.00	86.00	86.00
13	NIVIA FINAS	P				0.00	92.00	92.00
14	RAHMAWATI	P				0.00	71.00	71.00
15	RETNO WUL	P				0.00	70.00	70.00
16	RIKA RAHMA	P				0.00	83.00	83.00
17	SELVIANA PI	P				0.00	89.00	89.00
18		P						
19		P						
20		P						
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
- Jumlah peserta test =			16	Jumlah Nilai =		0	0	1311
- Jumlah yang tuntas =			11	Terendah =		0.00	0.00	0.00
Jumlah yang belum tuntas =			5	Tertinggi =		0.00	0.00	92.00
Persentase peserta tuntas =			68.8	Rata-rata =		#DIV/0!	0.00	77.12
Persentase peserta belum tuntas =			31.3	Std Deviasi =		#DIV/0!	0.00	21.36

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Drs Mursid S
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016
Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

Skor Jawaban Soal Essay

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
 Nama Tes : Mengelola Dokumen Transaksi
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
 Kelas/Program : X Akuntansi 1
 Tanggal Tes : 5 September 2016
 Nama Guru : Desi Rindi Rahmawati

[illegible]

[illegible]

HASIL ANALISIS SOAL ESSAY

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Nama Tes : Mengelola Dokumen Transaksi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Program : X Akuntansi 1
Tanggal Tes : 5 September 2016
Pokok Bahasan/Sub : Persamaan Dasar Akuntansi

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	0.764	Baik	0.915	Mudah	Cukup Baik
2	0.517	Baik	0.750	Mudah	Cukup Baik
3	0.569	Baik	0.756	Mudah	Cukup Baik
4	0.500	Baik	0.625	Sedang	Baik
5	-0.092	Tidak Baik	0.525	Sedang	Tidak Baik
6	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Drs. Musrid Susilo
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016
Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

MATERI REMEDIAL INDIVIDUAL DAN KLASIKAL

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Nama Tes : Mengelola Dokumen Transaksi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Program : X Akuntansi 1
Tanggal Tes : 5 September 2016
Pokok Bahasan/Sub : Persamaan Dasar Akuntansi

No	NAMA PESERTA	L/P	MATERI REMEDIAL
(1)	(2)	(3)	(4)
1	AYUNG PRAWESTI	P	Laporan laba rugi; laporan perubahan ekuitas; laporan posisi keuangan; laporan arus kas;
2	BAIQ FARIDA MAULINA	P	Tidak Ada
3	DESITA CAHYANING RUM	P	Tidak Ada
4	DEWI SAPUTRI	P	
5	EEN DWI GUSTINAWATI	P	Tidak Ada
6	ERIKA SOVIANI	P	laporan perubahan ekuitas; laporan posisi keuangan; laporan arus kas;
7	FADILAH DIAN KUSUMAWATI	P	Laporan laba rugi; laporan perubahan ekuitas; laporan posisi keuangan; laporan arus kas;

8	IKA FATMAWATI	P	Tidak Ada
9	JAINATUN AINUN FITRI	P	Tidak Ada
10	LAFI LAILATUN	P	Tidak Ada
11	LENI FEBRIYANTI	P	Tidak Ada
12	LILIS NURJANAH	P	Tidak Ada
13	NIVIA FINASTI	P	Tidak Ada
14	RAHMAWATI PUJI UTAMI	P	laporan posisi keuangan; laporan arus kas;
15	RETNO WULANDARI	P	Laporan laba rugi; laporan perubahan ekuitas; laporan posisi keuangan; laporan arus kas;
16	RIKA RAHMAWATI	P	Tidak Ada
17	SELVIANA PRIHATINI	P	Tidak Ada
18		P	
19		P	
20		P	
	Klasikal		Tidak Ada

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



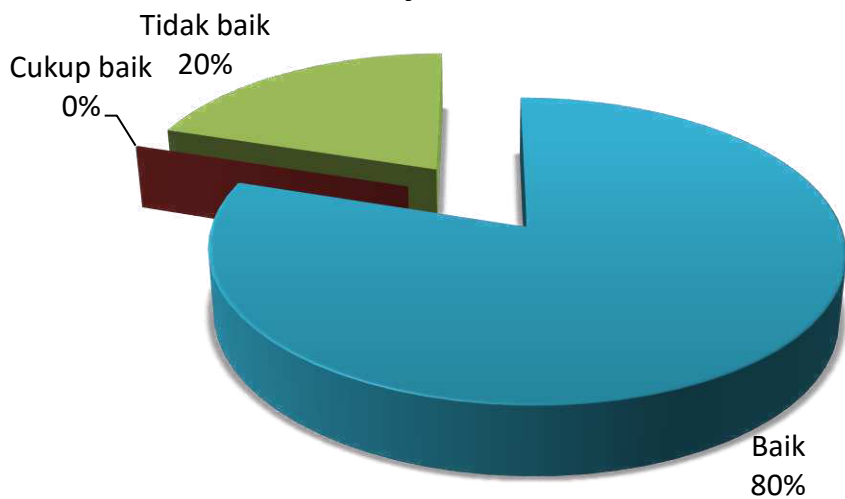
Drs. Musrid Susilo
NBM. 1 060 879

Moyudan, 25 Agustus 2016
Mahasiswa

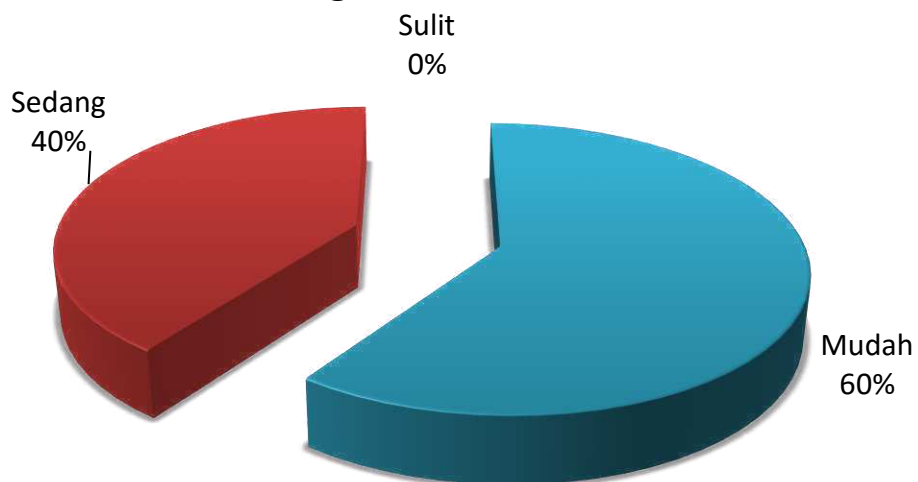


Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

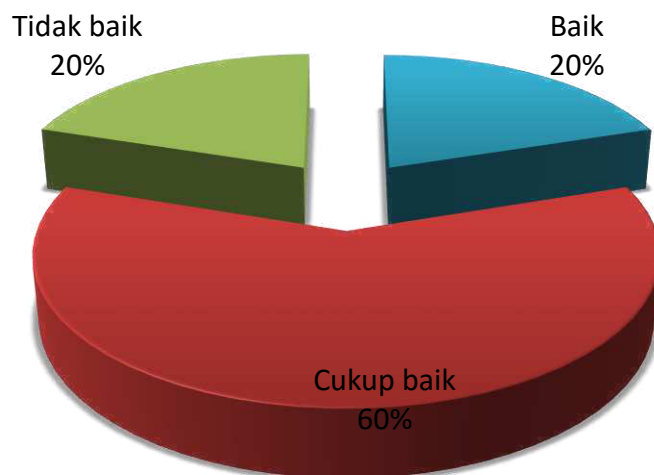
Daya Beda Soal



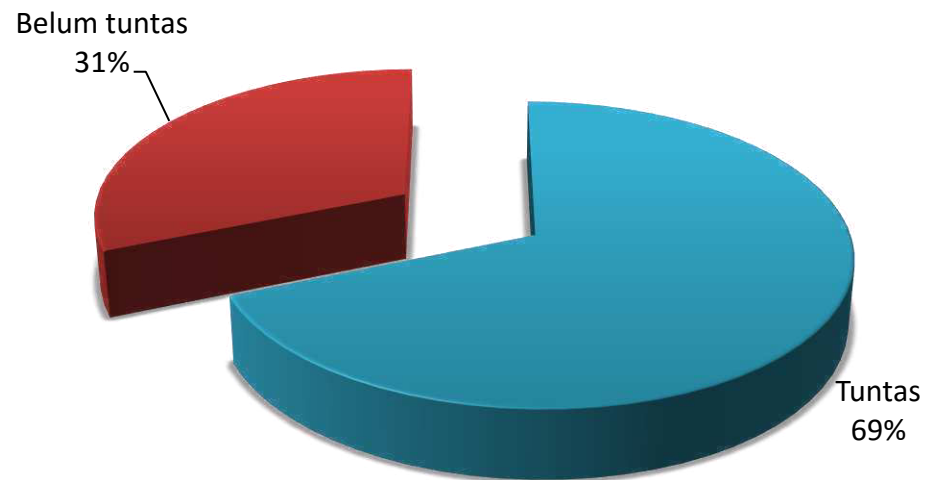
Tingkat Kesulitan Soal



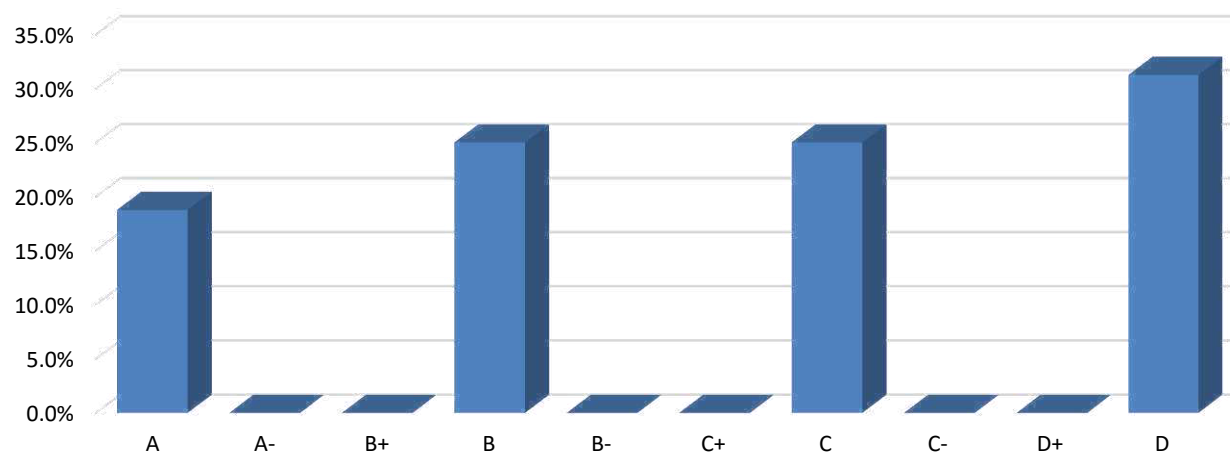
Kualitas Soal



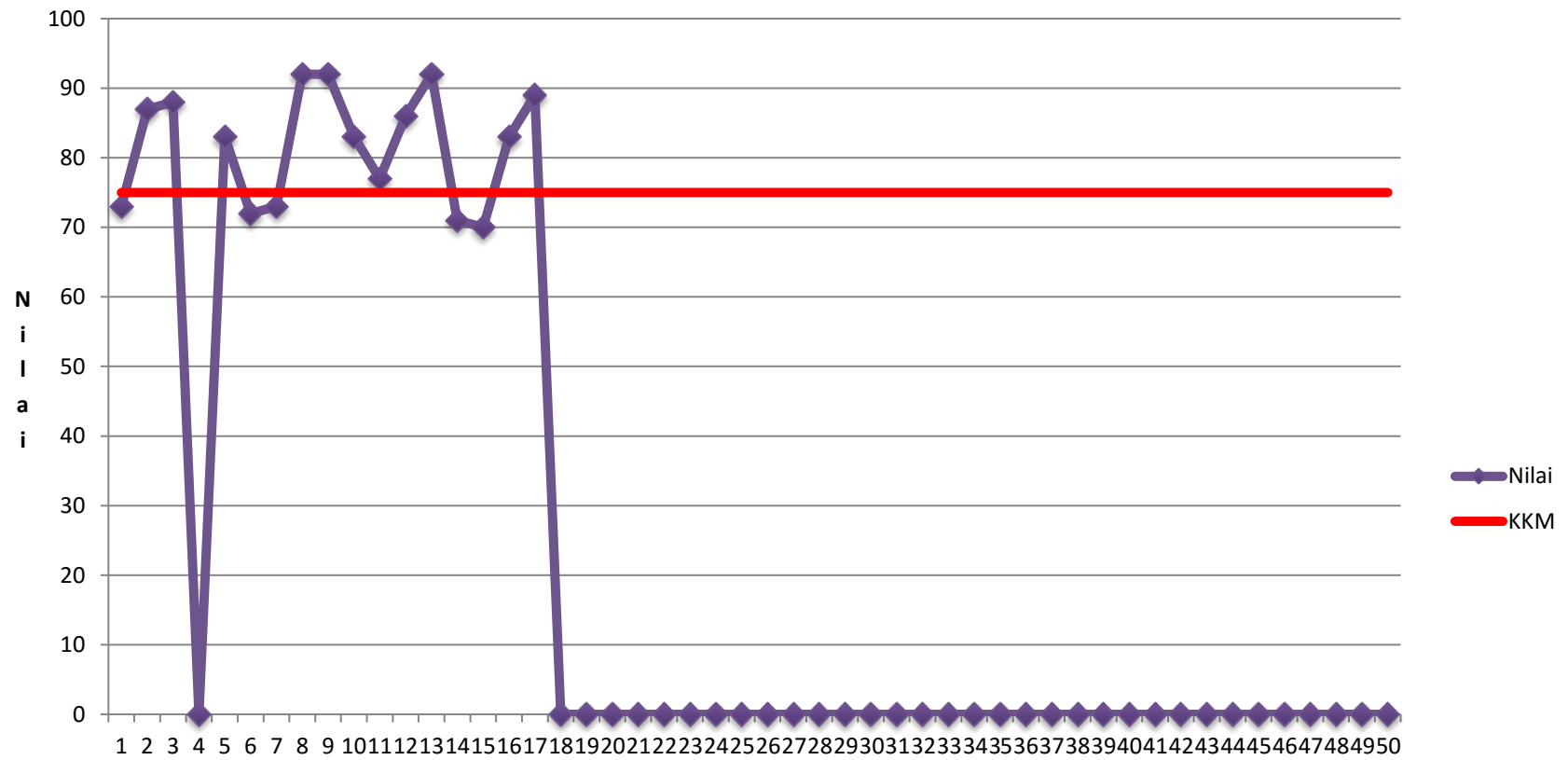
Proporsi Ketuntasan Belajar



Predikat Hasil Belajar



Distribusi Nilai dan Ketuntasan Belajar





Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F03

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah /Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor /Lembaga lainnya	Jumlah
1	Membuat media pembelajaran	Tersedianya media pembelajaran Kompetensi Kejuruan Akuntansi Mata Pelajaran Mengelola bukti transaksi untuk siswa kelas X AK	-	Rp 19.200,00	-	-	Rp 19.200,00
2	Print Administrasi Guru	Terselesaikannya administrasi guru untuk pegangan guru pembimbing dan guru dalam mengajar	-	Rp 52.000,00	-	-	Rp 52.000,00

3	Print Laporan	Terselesaikannya laporan PPL dan memperbanyak laporan sebanyak 2 laporan.	-	Rp 100.000,00	-	-	Rp 100.000,00
4	Pendampingan MPLS	Terselesaikannya kegiatan MPLS bagi kelas X dan terkondisikannya kegiatan pembelajaran bagi siswa kelas XI dan XII ketika kelas X melaksanakan kegiatan MPLS	-	Rp 72.400,00	-	-	Rp 72.400,00
5	Lomba 17 Agustus	Terlaksananya kegiatan lomba 17 Agustus (lomba voli, balap karung, estafet karet, estafet air, tebak kata, gobak sodor) di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang diikuti oleh seluruh siswa kelas X, XI, XII, dan guru serta karyawan.	Rp 24.900,00	Rp 13.900,00	-	-	Rp 38.800,00

6	Kenang-kenangan	Tersedianya kenang-kenangan untuk sekolah, guru pembimbing dan seluruh siswa kelas X, XI, dan XII di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang terdiri dari tiga jurusan yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, dan Multimedia	-	Rp 157.600,00	-	-	Rp 157.600,00
						TOTAL	Rp 415.100,00

Moyudan, 16 September 2016
Mahasiswa



Desi Rindi Rahmawati
NIM.13803244002

DOKUMENTASI

1. Observasi sekolah



2. Upacara pembukaan PLS



3. Piket 3 S (Senyum, Sapa, Salam)



4. Syawalan sekolah



5. Mengajar Pendidikan karakter



6. Outbond Pengenalan Lingkungan Sekolah



7. Foto bersama penutupan PLS



8. Pentas Seni



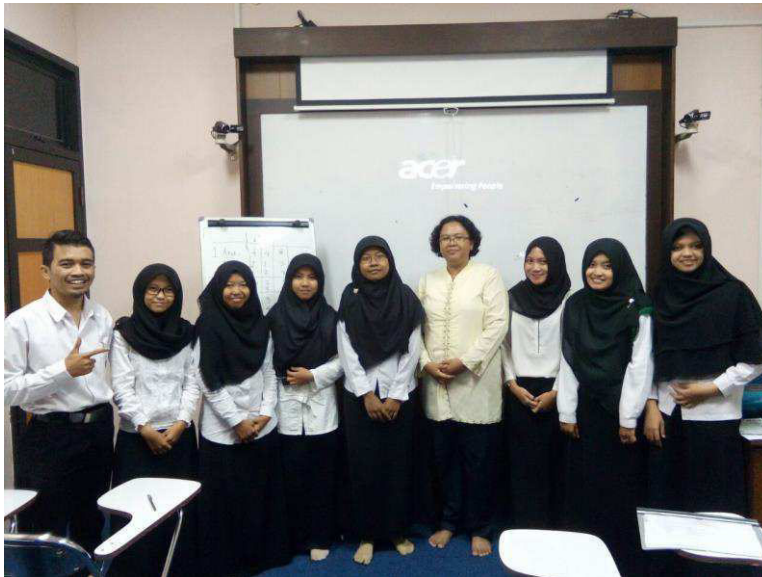
9. Penyerahan Pensi Award



10. Foto bersama siswa-siswi



11. Mikro teaching



12. Pembekalan PPL



13. Mengajar di kelas X AK 1



14. Mengajar di kelas X AK 2



15. Foto bersama X AK 1



16. Foto bersama X AK 2



17. Piket Ruang TU



18. Piket Ruang guru



19. Piket perpustakaan



20. Rapat koordinasi Outbond dengan guru



21. Rapat PPL



22. Kerja Bakti Persiapan Akreditasi



23. Pendampingan ekstrakurikuler



24. Senam Pembukaan Peringatan 17 agustus



25. Jalan Sehat di Kecamatan Moyudan



26. Perayaan Idul Qurban



27. Penarikan PPL





KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPMP) UNY
TAHUN 2016

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Alamat Sekolah/ Lembaga : Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga : (0274) 7493262
Nama DPL PPL/ Magang III : Amanita Novi Yushita, S.E. M. Si.
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Akuntansi / Fakultas Ekonomi
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 2 (dua)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	26 Juli 2016	2	Konsultasi RPP		
2	8 Agustus 2016	2	Pengamatan mengajar + konsultasi RPP		
3	31 Agustus 2016	2	Pengamatan mengajar + konsultasi RPP		
4	6 September 2016	2	Pengamatan mengajar + konsultasi RPP		

PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PPL/Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/Magang III untuk keperluan administrasi.



Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

Drs. Muh. Zainuri

NIP. 19610726 190003 1003

Sleman, 15 September 2016
Mhs PPL/ Magang III Prodi Pendidikan Akuntansi

Sekar Latri
NIM 13803291070